



Кемеровская область  
Юргинский городской округ  
Администрация города Юрги

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.05.2015 №776

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О Порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Юрги п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в городской газете «Резонанс-Ю» или в приложении к городской газете «Резонанс-Ю» - «Вестник Юргинского городского Совета народных депутатов и Администрации г. Юрги.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству К.Е. Сбитнева.

Глава города Юрги

С.В. Попов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Юрги  
от 19.05.2015 №776

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по принятию на учет нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур) жилищного отдела Администрации города Юрги при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», его взаимодействия с физическими лицами, структурными подразделениями Администрации города Юрги и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Юрги, признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Кемеровской области от 10.06.2005 №65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» и:

2.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2.2. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы - 12,5 кв. м. на человека.

2.3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

2.4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание

невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности (перечень заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах для справок и консультаций жилищного отдела Администрации города Юрги, многофункционального центра по жилищным вопросам, порядке предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить:

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([42.gosuslugi.ru](http://42.gosuslugi.ru)) и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ и (или) ЕПГУ);
- в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Юрги ([www.adm.yrg.kuzbass.net](http://www.adm.yrg.kuzbass.net));
- в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе" (далее - МФЦ) на сайте (<http://mfc-yurga.ru>), при личном обращении;
- посредством личного консультирования специалистами жилищного отдела либо специалистами многофункционального центра;
- с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.
- на информационных стендах в Администрации города Юрги.

Информация о месте нахождения и графике личного приема специалистов жилищного отдела Администрации города Юрги:

Адрес местонахождения	Контактный телефон	Дни приема
652050, г. Юрга, пр. Победы, 13 (кабинет №211)	(384-51) 4-69-28, 4-69-91, ф. 4-69-28	понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30  Прием заявлений осуществляется 2-ой и 4-ый понедельник каждого месяца

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес местонахождения	Контактный телефон	Дни приема
652050, г. Юрга, ул. Московская, 50	(384-51) 4-15-00	вторник, четверг с 9.00 до 20.00 среда, пятница с 9.00 до 19.00 суббота с 9.00 до 17.00

3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

## **II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее муниципальная услуга).

### **Наименование органа, представляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом Администрации города Юрги. За предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право обращаться в жилищный отдел Администрации города Юрги, либо в МФЦ, либо через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;
- Федеральной миграционной службой;
- государственным предприятием Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» филиал №22 БТИ города Юрги;
- Управляющими компаниями жилищно-коммунального хозяйства;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки, в установленном порядке документов для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6. При предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела Администрации города Юрги, специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат исполнения муниципальной услуги**

7. Юридическими фактами завершения предоставления муниципальной услуги являются:

7.1. Принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

7.2. Отказ в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и направление уведомления об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Решение о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в жилищном отделе Администрации города Юрги.

## **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги регламентируют правовые акты:
- а) Конституция Российской Федерации;
  - б) Жилищный кодекс Российской Федерации;
  - в) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - г) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - д) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - е) постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
  - ж) постановление Правительства РФ от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
  - з) Закон Кемеровской области от 10.06.2005 №68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (в ред. от 21.07.2014 №72-ОЗ);
  - и) Закон Кемеровской области от 10.06.2005 №65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» (в ред. от 21.07.2014 №72-ОЗ);
  - к) постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2005 №49 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими";
  - л) постановление Юргинского городского Совета народных депутатов от 17.08.2005 №43 «Об учетной норме площади для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;
  - м) постановление Главы города Юрги от 24.04.2006 №421 «О мерах по реализации Законов Кемеровской области от 10.06.2005 №65-ОЗ, №68-ОЗ»;
  - н) постановление Администрации города Юрги от 02.10.2012 №1738 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Юрги и ее должностных лиц, муниципальных служащих»;
  - о) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органа местного самоуправления г. Юрги, регулирующие правоотношения в данной сфере.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Заявитель для предоставления муниципальной услуги обращается с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №2 к Административному регламенту) в жилищный отдел Администрации города Юрги или в МФЦ или через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг для предоставления услуги в электронном виде. С заявлением о принятии на учет представляются следующие документы:

- а) документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста), или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен

военного билета, или удостоверение личности для лиц, которые проходят военную службу; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации) - подлинник и копия;

б) документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти), документы, подтверждающие признание членами семьи иных лиц, указанных им в качестве членов семьи - подлинник и копия;

в) нотариально заверенная доверенность (в случае обращения доверенного лица) - подлинник и копия;

г) выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (финансовый лицевой счет), выданная Управляющими компаниями жилищно-коммунального хозяйства по месту жительства гражданина и членов его семьи - подлинник;

д) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина и членов его семьи за последние пять лет, выданная соответствующей организацией (управляющей компанией), либо выписка из домовой книги, если гражданин является собственником жилого дома или его части - подлинник;

е) свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке), выданное ОЗАГС - подлинник и копия;

ж) свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут), выданное ОЗАГС - подлинник и копия;

з) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина (ордер, договор социального найма, договор приватизации, договор мены, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и т.д.) - подлинник и копия;

и) справка из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) члена семьи, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно, указанного в перечне, установленном постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 №378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» - подлинник;

к) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории - подлинник и копия;

л) судебный акт (решение или определение суда) о признании гражданина недееспособным - подлинник и копия;

м) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине: прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме - подлинник и копия;

н) надлежаще заверенная копия решения, приговора, определения или постановления судов общей юрисдикции, если ими разрешался вопрос, имеющий отношение к принятию гражданина (членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная судом, выносившим решение;

о) согласие заявителя на обработку персональных данных. Форма согласия на обработку персональных данных прилагается к настоящему Административному регламенту (приложение №3) - подлинник;

п) технический план жилого помещения либо технический паспорт жилого помещения (если технический план не изготавливался), выданные организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов недвижимости (Государственное предприятие Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» филиал №22 БТИ г. Юрги, ул. Ленинградская, 31) - подлинник и копия;

р) справки из филиала №22 БТИ г. Юрги ГП КО «Центр технической инвентаризации Кемеровской области», ул. Ленинградская, 31, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на всех членов семьи, претендующих на получение жилого помещения (для граждан, родившихся после 02.12.1998 не требуется) - подлинник;

с) акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания, выданный межведомственной комиссией, созданной органом местного самоуправления по месту нахождения жилого помещения - подлинник и копия;

т) документы о признании гражданина малоимущим (распоряжение о признании гражданина малоимущим от Управления социальной защиты населения Администрации города Юрги) - подлинник;

у) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, г. Юрга) - подлинник;

ф) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, г. Юрга) - подлинник.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «т» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «у» и «ф» настоящего пункта, запрашиваются без участия заявителя жилищным отделом Администрации города Юрги в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Документы, получаемые на основании запросов жилищного отдела без участия получателя муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории РФ.

Запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии направляются специалистом жилищного отдела, ответственным за направление запроса, в течение 2 дней со дня регистрации заявления о принятии на учет. Срок получения ответа на запрос – не более 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Способы направления запросов:

- по каналам СМЭВ (в электронной форме);

- курьером (в бумажном виде).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на

Едином портале государственных и муниципальных услуг, документы предоставляются в электронном виде (сканированные копии документов). В этом случае подлинники документов (для сверки) предоставляются заявителем в ходе проверки жилищных условий гражданина специалистами жилищного отдела Администрации города Юрги. При предоставлении подлинников документов выполняются требования подпункта «в» пункта 26.3 Административного регламента.

### **Требования к оформлению документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги**

11. Требования к оформлению документов:

- все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки) и копиях;
- все документы предоставляются на русском языке;
- тексты документов должны быть исполнены разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято в следующих случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления или противоречивые сведения;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. В принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть отказано в случае, если:

- не представлены или предоставлены не все документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- не предоставлены для сверки подлинники документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, заявителем, обратившимся через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

### **Размер пошлины, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**



14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди**

15. Время ожидания в очереди для представления документов и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

#### **Срок регистрации заявления, документов, предоставленных заявителем**

16. Заявление гражданина со всеми необходимыми документами регистрируется специалистом жилищного отдела в книге регистрации непосредственно после приема документов в день подачи документов.

17. При обращении гражданина для получения муниципальной услуги в МФЦ, специалист в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы на рассмотрение в жилищный отдел Администрации города. Специалист жилищного отдела при получении документов из МФЦ также регистрирует заявление гражданина в книге регистрации.

18. При обращении гражданина через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг для получения муниципальной услуги в электронном виде, специалист жилищного отдела распечатывает заявление и документы, направленные в электронном виде, в день их поступления и регистрирует заявление в книге регистрации.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

19. Места для приема заявителей в жилищном отделе Администрации города Юрги должны быть оборудованы столами, стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист имеет бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

20. Прием заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ ведется в соответствии с регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров. Для удобства граждан существует электронная очередь.

#### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

21. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) возможность заявителем выбрать наиболее удобный способ получения услуги путем обращения с письменным заявлением непосредственно в жилищный отдел Администрации города Юрги, МФЦ или через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

б) транспортная доступность места предоставления услуги;

в) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

г) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не требуется дополнительных взаимодействий помимо обращения за услугой и получения ее результата);

д) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Юрги, сайте МФЦ, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

22. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их обращений;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

д) соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей;

е) количество жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий)**

23. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №1 к Административному регламенту).

24. Сведения (информация) о муниципальной услуге представлена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг с обеспечением доступности для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Также заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления от малоимущего гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и необходимых документов;

б) рассмотрение заявления малоимущего гражданина и принятие решения о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии на такой учет.

26. Прием заявления от малоимущего гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и необходимых документов:

26.1. Основанием для начала действия является личное обращение гражданина с заявлением о принятии на учет к специалисту жилищного отдела Администрации города Юрги, либо к специалисту МФЦ, либо в электронном виде через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В заявлении о принятии на учет указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, контактные телефоны, состав его семьи и дата подачи заявления.

26.2. Ответственность за выполнение действия возлагается на специалиста жилищного отдела Администрации города, специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявления.

26.3. Содержание административного действия при личном обращении гражданина в жилищный отдел Администрации города или МФЦ:

а) специалист жилищного отдела, специалист МФЦ, производит прием заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, лично от гражданина либо от представителя (законного или по доверенности). Продолжительность приема гражданина у специалиста жилищного отдела, специалиста МФЦ при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 минут;

б) в ходе приема специалист жилищного отдела, специалист МФЦ проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента, правильность заполнения бланка заявления. Если гражданином представлены не все документы, указанные в подпунктах «а» - «т» пункта 10 Административного регламента, специалист жилищного отдела, специалист МФЦ устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. В случае, если гражданин настаивает на приеме представленных документов, они принимаются специалистом жилищного отдела, специалистом МФЦ. При этом на заявлении гражданина специалистом жилищного отдела, специалистом МФЦ делается отметка о том, что гражданин был предупрежден о необходимости представления документов;

в) специалист жилищного отдела, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются гражданину, оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты их получения (приложение №4 к Административному регламенту). Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам;

г) специалист МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы на рассмотрение в жилищный отдел Администрации города;

д) специалист жилищного отдела регистрирует заявление гражданина в книге регистрации заявлений (заявление и документы, поступившие из МФЦ, регистрируются также в книге регистрации заявлений);

е) после поступления всех необходимых документов специалист жилищного отдела организует проверку жилищных условий заявителя. Для этого специалист жилищного отдела по телефону согласовывает с заявителем дату и время проведения проверки. При отсутствии телефонного сообщения выезд осуществляется без предварительного уведомления заявителя. Выезд для проведения проверки осуществляется специалистами жилищного отдела Администрации города Юрги;

ж) по результатам проверки жилищных условий и соответствия их представленным документам, составляется акт проверки жилищных условий заявителя, который подписывается специалистами жилищного отдела и заявителем. Форма акта установлена Законом Кемеровской области от 10 июня 2005 года №68-ОЗ;

з) специалист жилищного отдела передает заявление, документы и акт проверки жилищных условий на рассмотрение городской жилищной комиссии Администрации города Юрги;

26.4. Содержание административных процедур при обращении гражданина через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

а) специалист жилищного отдела распечатывает заявление и документы, направленные в электронном виде, в день их поступления.

б) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом жилищного отдела в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг направляется уведомление об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа;

в) если гражданином направлены не все документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 10 Административного регламента, специалист жилищного отдела в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг направляет уведомление с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить;

г) при наличии всех документов, перечисленных в подпунктах «а» - «г» пункта 10 Административного регламента, специалист жилищного отдела регистрирует заявление гражданина в книге регистрации заявлений и направляет гражданину в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятии документов с указанием даты их принятия.

д) после регистрации заявления гражданина, специалистом жилищного отдела выполняются действия, предусмотренные подпунктами «е» - «з» пункта 26.3 Административного регламента.

26.5. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления гражданина и предоставленных им документов, передача их на рассмотрение городской жилищной комиссии.

27. Рассмотрение заявления малоимущего гражданина и принятие решения о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии на такой учет:

27.1. Основанием для начала действия является поступление заявления гражданина и всех необходимых документов (как представленных гражданином, так и полученных в рамках межведомственного взаимодействия), а также акта проверки жилищных условий на рассмотрение городской жилищной комиссии. Срок осуществления административной процедуры начинается с момента поступления всех необходимых документов.

27.2. Ответственность за выполнение действия возлагается на специалиста жилищного отдела Администрации города.

27.3. Содержание административного действия:

а) специалист жилищного отдела с учетом поступившего заявления и документов готовит предложения о принятии гражданина на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, для рассмотрения на заседании городской жилищной комиссии;

б) городская жилищная комиссия принимает решение о рекомендации в принятии на учет либо об отказе в принятии на учет по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и проверки жилищных условий не позднее, чем через 27 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в) решение городской жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии;

г) на основании протокола городской жилищной комиссии Глава города Юрги принимает решение в форме правового акта о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях;

д) о принятом правовом акте специалист жилищного отдела уведомляет гражданина не позднее, чем через три рабочих дня со дня его издания. В том случае, если заявление и документы принимались специалистом МФЦ, копия уведомления направляется также в МФЦ. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и (или) на

Едином портале государственных и муниципальных услуг, уведомление направляется заявителю в электронном виде на РПГУ и (или) ЕПГУ;

е) граждане, принятые на учет, регистрируются специалистом жилищного отдела в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

ж) на основании каждого заявления о принятии на учет специалистом жилищного отдела заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему документы.

27.4. Результатами административной процедуры являются:

а) принятие малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) отказ в принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

28. Порядок текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником жилищного отдела Администрации города Юрги.

Специалист жилищного отдела несет ответственность за неполноту, неграмотность и недоступность консультирования граждан в ходе приема заявлений и документов, несоответствие собранных документов установленным требованиям, неправильность их оформления, невыполнение всех процедур по приему заявлений.

Ответственность специалиста определяется его должностной инструкцией.

Специалист жилищного отдела Администрации города, осуществляющий запрос информации и документов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги руководствуется требованиями и порядком, утвержденным ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и несет персональную ответственность в соответствии со ст. 7.1. указанного Закона.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником жилищного отдела Администрации города Юрги.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

29. Плановые и внеплановые проверки

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы города Юрги по строительству и начальником жилищного отдела.

Внеплановые проверки проводятся в рамках рассмотрения обращений заявителей о нарушении их прав, а также - обращений иных лиц о нарушении прав заявителей (органов прокуратуры и пр.).

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Администрации города Юрги,  
жилищного отдела, должностных лиц,  
муниципальных служащих по предоставлению муниципальной услуги**

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

30. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);
- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы  
(претензии) либо приостановление ее рассмотрения**

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Жилищный отдел или Администрацию города Юрги.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в Администрацию города Юрги, Жилищный отдел Администрации города Юрги и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме (приложение №5 к Административному регламенту).

34. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

36. Обращение может быть адресовано заявителем:

- Главе города;

- Заместителю Главы города по строительству;

- Начальнику жилищного отдела Администрации города.

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации города предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалоба подается в:

38.1. Администрацию города Юрги, Жилищный отдел Администрации города Юрги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

- а) официального сайта Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38.2. МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе».

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Юрги не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

39. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Жилищный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

40. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в соответствующее структурное подразделение Администрации города), организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

41. При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;
- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

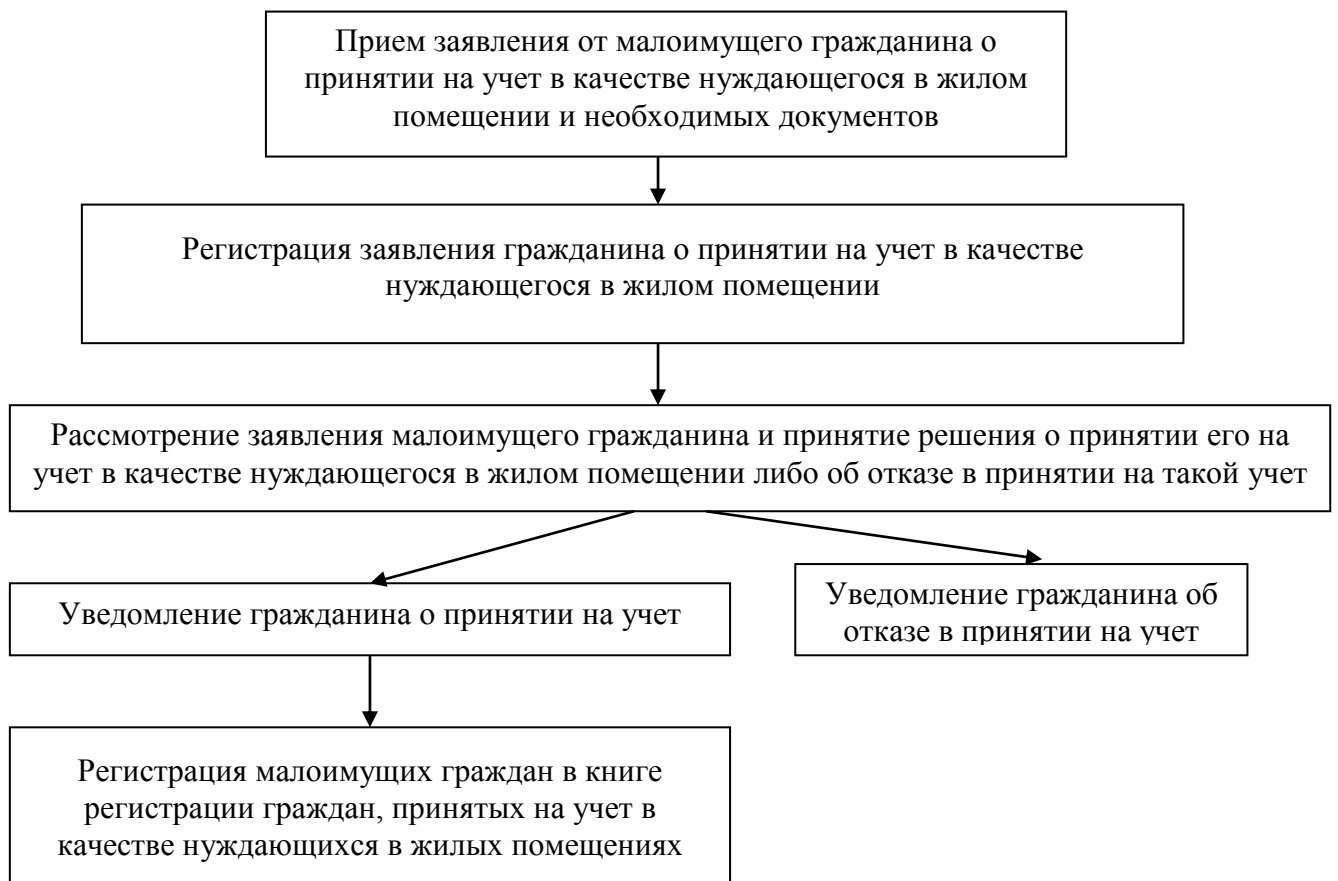
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть



представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие малоимущих  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие малоимущих  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе города Юрги \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении  
в связи с

отсутствием жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения  
жилищного фонда социального использования, на праве собственности

обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы

проживанием в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

наличием в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором  
совместное проживание в одной квартире невозможно

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО, число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, число, месяц, год рождения)

3.

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

4.

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

5.

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

Имею (не имею) льготы:

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

(указать категорию граждан, имеющих право на получение жилого помещения в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области)

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие малоимущих  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых  
помещениях»

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

г. Юрга «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)  
в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Юрги, находящейся по адресу: 652050, Кемеровская область, город Юрга, проспект Победы, д. 13, на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей, моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;  
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения) ;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);  
степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен) ;

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);  
номер телефона;  
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
идентификационный номер налогоплательщика;  
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
наличие судимости;  
наличие заболевания, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  
результаты психиатрического освидетельствования;  
сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;  
сведения о месте работы (службы),  
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие малоимущих  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых  
помещениях»

**РАСПИСКА**

в получении заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и прилагаемых к нему документов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Населенный пункт Кемеровская область, г.

Юрга \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

№книги \_\_\_\_\_ №заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество экземпляров		Подпис ь получа- теля
		Подлин - ник	копи я	
1	Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении			
2	Паспорт гражданина РФ или документы, заменяющие паспорт гражданина РФ и членов его семьи			
3	Свидетельства о рождении детей до 14 лет			
4	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти)			
5	Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причине: прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме			
6	Документы, подтверждающие признание членами семьи иных лиц, указанных в качестве членов семьи			
7	Финансовый лицевой счет, выданный уполномоченной организацией			
8	Справка с места жительства за последние 5 лет на всех членов семьи			
9	Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства			
10	Технический план жилого помещения либо технический паспорт жилого помещения			

11	Акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства, непригодным для проживания			
12	Свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака			
13	Документы на льготы (справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно, указанного в перечне, установленном постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 №378, справка об инвалидности и др.)			
14	Справка из БТИ			
15	Выписки из ЕГРП			
16	Распоряжение о признании (не признании) гражданина малоимущим от Управления социальной защиты населения Администрации города Юрги			
17	Нотариально заверенная доверенность			
18	Согласие на обработку персональных данных			
19				
20				
21				

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_ листах

Принял (а)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку

получил

(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие малоимущих  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых  
помещениях»

« \_\_\_\_\_ »  
(лицевая сторона)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя Администрации города)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги  
«Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,  
допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Администрации города, допустившего  
нарушение регламента)

в части следующих требований:

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

« \_\_\_\_\_ »  
(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику структурного подразделения Администрации города, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

подпись

дата