

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**г. Куса**

**\_\_09.08.2016г. № 131\_\_**

* 1. Об утверждении Технологической схемы
  2. по предоставлению муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кусинского городского поселения от 12.03.2012 № 15 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» органами местного самоуправления Кусинского городского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3.Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации Кусинского городского поселения (gorodkusa.ru).

Глава Кусинского городского поселения В.Г.Васенёв

**Приложение №1**

**к постановлению Администрации**

**Кусинского городского поселения**

**От 09.08.2016№131**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

* 1. **по предоставлению муниципальной услуги**
  2. **«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кусинского городского поселения |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7440100010000049665 |
| 3 | Полное наименование услуги | * 1. «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых   помещениях» |
| 4 | Краткое наименование услуги | * 1. «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых   помещениях» |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации Кусинского городского  поселения от 23.05.2016 № 69 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,  а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | 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 (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК ля взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  | * 1. «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых   помещениях» | 30 дней | 30 дней | 1.Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;  2.Представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  3.Намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления;  4.Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное | 1.Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;  2.Представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  3.Намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления;  4.Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное | нет | нет | нет | - | - | -Орган местного самоуправления;  - МФЦ;  -Почтовая связь. | - Орган местного самоуправления на бумажном носителе;  - МФЦ на бумажном носителе полученном от органа местного самоуправления ;  -Почтовая связь. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| **1** | Малоимущие граждане Российской Федерации, имеющие право на получение жилого помещения по договорам социального найма, а также иные категории граждан, постоянно проживающие на территории муниципального образования Кусинское городское поселение, в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | документ, удостоверяющий личность; оригинал и копия. | Копия должна быть читаемая , с отсутствием поправок и повреждений | | Наличие | Законный представитель | 1) Доверенность  оригинал или заверенная копия | Копия должна быть читаемая, нотариально заверенная, с отсутствием поправок и повреждений. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документов | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа на получение документа |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
| **1** | Заявление | Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляется по образцу или в произвольной форме | Заявление- 1экземпляр, подлинник. | Заявление предоставляется вместе с полным пакетом документов | Заявление может быть заполнено от руки (разборчиво) или машинным способом.  В заявлении указывается дата и подпись лица, подающего документы . Наличие поправок и подчисток не допускается | Приложение 1- образец заявления | нет |
| **2** | Согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | согласие – 1 экземпляр, оригинал. | Согласие предоставляется вместе с полным пакетом документов | Согласие заполняется от руки (разборчиво) или машинным способом, пописывается лицом предоставляющим документы личного характера или иные сведения. | Приложение 2-образец согласия | нет |
| **3** | Документ подтверждающий состав семьи | паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (о разводе), решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи | Копии документов в 1 экземпляре и оригиналы документов для сравнения | Документы предоставляются в полном объеме вместе с заявлением | Копии документов должны быть читаемы и соответствовать оригиналу | Нет | Нет |
| **4** | Документы личного характера | страховые свидетельства, удостоверения, справки МСЭ, ВТЭК | Копии документов в 1 экземпляре и оригиналы документов для сравнения | Документы предоставляются в полном объеме вместе с заявлением | Копии документов должны быть читаемы и соответствовать оригиналу | Нет | Нет |
| **5** | Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении | а) справка с места жительства о составе семьи и о занимаемой площади;  б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, свидетельство о регистрации права); финансово-лицевой счет (на все жилье, если прописаны в разных местах).  в) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи; (запрашивается органом местного самоуправления)  г) справка из БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи (запрашивается органом местного самоуправления);  д) документы с прежнего места жительства (для проживающих на занимаемой площади менее 5 лет). | Копии документов в 1 экземпляре и оригиналы документов для сравнения | Документы предоставляются в полном объеме вместе с заявлением | Копии документов должны быть читаемы и соответствовать оригиналу | Нет | Нет |
| **6** | Документы о признании гражданина малоимущим | а) справка о доходах за 12 месяцев на каждого члена семьи (с места работы о заработной плате, о размере пенсии, о выплате детского пособия, стипендии, справка из сбербанка о вкладе и о процентах от вклада);  б) справка из налоговой инспекции о имеющемся имуществе в собственности всех членов семьи, подлежащих налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности | Копии документов в 1 экземпляре и оригиналы документов для сравнения | Документы предоставляются в полном объеме вместе с заявлением | Копии документов должны быть читаемы и соответствовать оригиналу | Нет | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| **1** | Нет | 1.Выписка из ЕГРП о правах лица на объекты  2. Справка из БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи | 1.Выписка из ЕГРП о правах лица на объекты  2. Справка из БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи | Администрация Кусинского городского поселения | --- | До 5 рабочих дней  До 5 рабочих дней | Нет | Нет |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов,  являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов,  являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результатов | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | |
| В органе | В МФЦ | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | |
| **Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | | |
| **1** | Уведомление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; | -наличие подписи должностного лица;  - наличие даты выдачи документа;  - наличие печати Администрации Кусинского городского поселения | Положительный | Приложение №3 | Приложение №3 | -Орган местного самоуправления на бумажном носителе;  -МФЦ на бумажном носителе полученном от органа местного самоуправления ;  - почтовая связь. | 5 лет | | Нет |
| **2** | Уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | -наличие подписи должностного лица;  - наличие даты выдачи документа;  - наличие печати Администрации Кусинского городского поселения | Отрицательный | Приложение №4 | Приложение №4 | -Орган местного самоуправления на бумажном носителе;  -МФЦ на бумажном носителе полученном от органа местного самоуправления ;  - почтовая связь. | 5 лет | | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса) | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса) | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | |
| **Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| **1** | Прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами | Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Администрации Кусинского  городского поселения или МФЦ и подписывается гражданином.  Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с п. 2.6 Регламента.   При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Администрации или специалист МФЦ устанавливает предмет обращения и личность заявителя.  Специалист Администрации или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 3.3 Регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.   Специалист Администрации или специалист МФЦ принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов.  Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Администрации или специалисту МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).  Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.   Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.         В Книге регистрации указывается:  - порядковый номер записи;  - дата и время приема с точностью до минуты;  - фамилия, имя, отчество заявителя;  - адрес заявителя;  - дата передачи заявления и документов на рассмотрение комиссии;  - принятое по итогам рассмотрения документов решение, дата  и номер распоряжения о принятии на учет;  - дата направления соответствующего уведомления.  Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу | От 1 до 3 дней | Орган местного самоуправления, МФЦ | | Форма заявления, с использованием принтера и сканера | Приложение №1- заявление; расписка в получении документов– приложение№5 | |
|  | Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет | Установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет.  Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту  Администрации,  ответственному за рассмотрение документов.  Специалист Администрации после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации Кусинского городского поселения).  Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.  Специалист Администрации проверяет сведения:  - о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;  - о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;  - о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;  - о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений,  - о наличии документов, подтверждающих факт признания гражданина малоимущим;  - об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди). | До 10 дней | | Орган местного самоуправления | Запросы с ЭЦП, запросы по форме, с использованием принтера | | нет |
|  | Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии при Администрации Кусинского городского поселения | Основанием      для      начала     административной процедуры     является  рассмотрение   на заседании  Комиссии  документов,     прошедших регистрацию, представленных  специалистом    Администрации,    ответственным    за рассмотрение документов | До 10 дней | | Орган местного самоуправления | Форма протокола, с использованием принтера | | Нет |
|  | Уведомление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии, а также утвержденное Администрацией постановление | до 3 дней | | Орган местного самоуправления,  МФЦ | Форма уведомления, с использованием принтера | | Приложение 3-уведомление о принятии на учет, Приложение №4- уведомление об отказе в принятии на учет |
|  | Оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях | Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется Администрацией по установленной форме.  На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.  Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать:  номер учетного дела;  фамилию, имя, отчество гражданина;  дату и номер постановления Администрации Кусинского городского поселения, утверждающего протокол Комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  Администрация обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | До 4 дней | | Орган местного самоуправления | Книга учета | | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | | | | |
| Нет | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | ---- | радиотелефонная связь, официальный сайт Кусинского городского поселения, электронная почта | В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста, обратившись к Главе Администрации Кусинского городского поселениялично (устно) или направить письменное обращение, а так же черезФедеральную государственную информационную систему обеспечивающую процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) , совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |

**Приложение №1**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договору социального найма**

## Главе Кусинского городского поселения

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

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о признании меня (моей семьи) малоимущим(ей) и принятии меня (моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству, ФИО полностью, год рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №2**

**Главе Кусинского городского поселения**

**В.Г. Васенёву**

Челябинская область, г. Куса, ул. Андроновых. д. 5

**от гражданина(ки)\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя и отчество)

**паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

**проживающего(ей) по адресу:**

**Челябинская область,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Кусинского городского поселения (Далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Обработка персональных данных осуществляется в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие распространяется на следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), дата рождения, место рождения, гражданство, адрес прописки и дата регистрации, адрес фактического проживания, адрес электронной почты, место учёбы, место работы, должность, сведения об образовании, сведения, содержащиеся в документах воинского учёта, стаж работы, сведения о доходах, банковские реквизиты для перевода денежных сумм, сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, учёная степень, сведения о наградах, присвоенных званиях и премиях, сведения об имуществе, сведения о составе семьи, сведения о финансовом состоянии, контактный телефон, социальный статус, сведения о наличии льгот, сведения о жилищно-бытовых условиях, личная характеристика.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Вцеляхоказаниямуниципальнойуслуги, вустановленномзаконодательствомРФпорядкеЯ, согласен (на) наполучениемоихперсональныхданных, оторганизаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, атакженапередачумоихперсональныхданныхтретьимлицам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Я ознакомлен(а) с документами администрации Кусинского городского поселения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с правами и обязанностями в этой области.

Данное Согласие действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

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

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

**Приложение № 3**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_

Жилищная комиссия при Администрации Кусинского городского поселения сообщает, что постановлением Администрации городского поселения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_\_ человека принята на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При всех письменных обращениях ссылайтесь на Ваше учетное дело, которое находится в Администрации городского поселения.

Ведущий

специалист по вопросам ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

Примечание. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 областного закона от 16.06.2005 N 389-ЗО "О Порядке ведения органом местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями" для прохождения перерегистрации:

1. Граждане, вставшие на учет после 1 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, один раз в два года представляют справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, а также:

а) в случае если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях по доходам и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, оформляют соответствующую расписку, подтверждающую неизменность ранее представленных ими сведений;

б) в случае изменения ранее представленных сведений гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае рассматривается вопрос обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающегося в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

**Приложение № 4**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях**

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_

Жилищная комиссия при Администрации Кусинского городского поселения сообщает, что постановлением Администрации городского поселения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_, согласно п.\_\_ ч.\_\_ ст. 54 Жилищного кодекса, протокола заседания жилищной комиссии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_, Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

Ведущий

специалист по вопросам ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

**Приложение № 5**

**ФОРМА РАСПИСКИ**

**в получении документов для принятия граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях**

## Жилищная комиссия

## при Администрации Кусинского городского поселения

тел. 3-02-00

Р А С П И С К А

в получении документов

### Принято от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

ФИО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | К-во | К-во листов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

### Получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Время получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.