УТВЕРЖДЕН:

постановлением Главы Администрации муниципального образования п. Ханымей

от 25 мая 2016 г. № 105

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования поселок Ханымей, Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000168282387 |
| 3. | Полное наименование услуги | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей |
| 4. | Краткое наименование услуги | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 25.05.2016 года № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей»» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных  и муниципальных услуг |
| Официальный сайт органов местного самоуправления Администрации муниципального образования поселок Ханымей |
| Другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей | не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет и документов | - не представление документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;  - нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством | Отсутствуют | бесплатно | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;  2) по электронной почте;  3) по почте | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;  2) по электронной почте;  3) по почте |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, 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 |
| 1. | граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования поселок Ханымей | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал документа либо нотариально заверенные копии документов | имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | От имени гражданина заявление о принятии на учет вправе предоставлять:  -опекуны недееспособных граждан;  - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. | 1) документ,  удостоверяющий личность;  2) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | подлинник или нотариально заверенная копия.  Наличие доверенности, выданной на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документов  с указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Физические лица** |  |  |  |  |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 2. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник/ формирование в дело | - | Приложение 1, 3 к технологической схеме | Приложение 2, 4 к технологической схеме. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется 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 |
| Межведомственное информационное взаимодействие по данной муниципальной услуге не предполагается | | | | | | | |
| 1. | Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (земельный участок) | Администрация муниципального образования поселок Ханымей | Росреестр | 00003564 | 10 дней | Приложение 9 к технологической схеме | Приложение 10 к технологической схеме |

**Раздел 6. "Результат предоставления муниципальной услуги "**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Принятие гражданина на учет в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - учет граждан) либо письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма | письменная | положительный | решения о принятии на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) по почте, в т.ч. по электронной почте |
| 2. | Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | письменная | положительный |  | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) по почте, в т.ч. по электронной почте |
| 3. | Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном образовании поселок Ханымей | письменная | положительный | решения о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) по почте, в т.ч. по электронной почте |
| 4. | мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | письменная | Отрицательный | решения об отказе в принятии на учет, о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) по почте, в т.ч. по электронной почте. |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги "**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формы  документов, необходимые  для выполнения процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию поселка Ханымей либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту по адресу: hanymey@pur.yanao.ru, в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» с момента реализации технической возможности. |  |  | - | Примерная  форма заявления (приложение 1 к технологической схеме) |
| 1.1. | При приеме документов от заявителей через МФЦ | Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пункту 2.6 Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «ЕЦУ». К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ);  В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:  - оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;  - наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемым регламентируемых законодательством реквизитов документа;  Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит»;  Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов;  Принятый комплект документов, работник МФЦ направляет в электронном виде в Администрацию поселка Ханымей, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передач (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде;  - Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации поселка Ханымей, второй в МФЦ;  - Завершением административной процедуры является передача из МФЦ в Администрацию поселка Ханымей. |  | Работник МФЦ | - |  |
| 1.2. | Специалист Администрации муниципального образования поселок Ханымей | Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов.  3.2.2. Регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.  3.2.3. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.  Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов. | Не более 15 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | 3.3.1. Устанавливает предмет обращения заявителя.  3.3.2. Проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.  3.3.3. Устанавливает наличие полномочий Администрации поселка Ханымей по рассмотрению обращения заявителя.  В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации поселка Ханымей и отсутствуют определённые пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит распоряжение Администрации поселка Ханымей о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по месту жительства.  В случае если имеются определенные пунктом 2.8 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, копии распоряжения Администрации поселка Ханымей о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по месту жительства, либо копии распоряжения об отказе в постановке на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по месту жительства уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | не более 30 дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 3. | Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации поселка Ханымей соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.  Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.  Решение с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.  Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаётся на хранении в Уполномоченных органах.  Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Не более 5 дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи  на прием в орган | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  -посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации поселка Ханымей в сети Интернет: [**http://www.hanimey.ru**](http://www.hanimey.ru).  - в Администрации поселка Ханымей: 629877, ЯНАО, Пуровский район, пос. Ханымей, ул. Школьная, д. 3 с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (34997) 2 79 52. | Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует | - в устной форме лично или по телефону к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;  - в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;  - в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги | Жалоба подается в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей»

**Форма заявления**

Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

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

проживающего по адресу:

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

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

контактный телефон:

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

Заявление

о признании малоимущим и принятии на учет

Прошу признать меня (нас) малоимущим (ми) и принять на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном образовании поселок Ханымей.

О необходимости ежегодно с 1 января по 1 апреля подтверждать статус малоимущего путем перерегистрации с предоставлением информации о размере дохода и стоимости имущества за истекший год уведомлен (ны).

Состав семьи:

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет действуют самостоятельно с согласия законных представителей:

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего члена

семьи в возрасте от 14 до 18 лет) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. законного представителя) (подпись) (дата)

В интересах несовершеннолетних членов семьи в возрасте до 14 лет действуют законные представители:

В интересах несовершеннолетних членов семьи в возрасте до 14 лет:

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего члена семьи в возрасте до 14 лет)

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

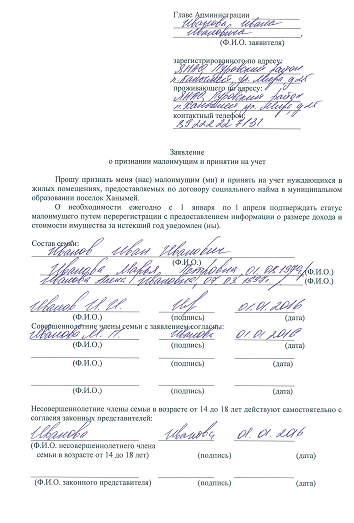
(Ф.И.О. законного представителя) (подпись) (дата)

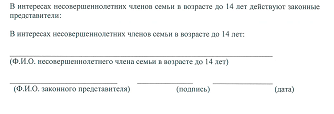
Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**





Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей»

**Форма заявления**

Главе Администрации

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

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

проживающего по адресу:

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

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

контактный телефон:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перерегистрации малоимущих граждан,**

**состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу Вас перерегистрировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

состоящего на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составом семьи \_\_\_\_чел. (с указанием родственных отношений и даты рождения):

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

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

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

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

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

Первоначальная дата постановки на учет \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Подтверждаю неизменность ранее предоставленных мною сведений.

Прошу внести изменения в мое учетное дело (указать основания изменения - изменение состава семьи, места жительства и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю нижеследующие документы:

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

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

Мне известно о необходимости ежегодно с 1 января по 1 апреля подтверждать статус малоимущего путем перерегистрации с предоставлением информации о размере дохода и стоимости имущества за истекший год.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

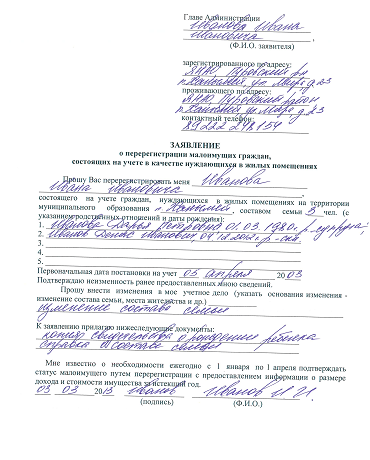
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**



Приложение 5

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей»

**Форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. заявителя)  Зарегистрированного (-ых) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  Проживающего (-их) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  контактный телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (Мы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

даю (даем) согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес органа местного самоуправления

в Ямало-Ненецком автономном округе)

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C0547EDAE0AC31EAFB803F6674AE3E85E5AF665C45CC3489985568BC29ED12B0711F01885E9B1000J54AK) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей:

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О. несовершеннолетних детей) | Серия, номер паспорта/свидетельства  о рождении, где, кем и когда выдано |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

и подтверждаю (ем), что, давая такое согласие, я (мы) действую (ем) по своей воле и в своем интересе, а также в интересах своих несовершеннолетних детей.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную

информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [\*](consultantplus://offline/ref=C0547EDAE0AC31EAFB80216B62C26988E2A53F5449C336DCC30A33E17EE418E7365058CA1A9613075262D1J34FK)

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [\*](consultantplus://offline/ref=C0547EDAE0AC31EAFB80216B62C26988E2A53F5449C336DCC30A33E17EE418E7365058CA1A9613075262D1J34FK)

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

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

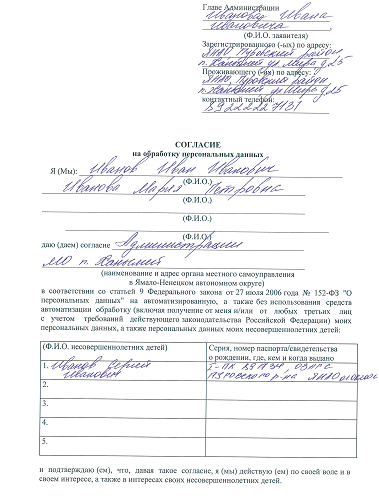
\* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

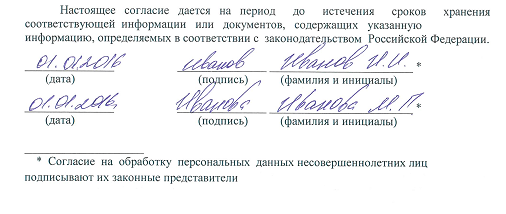
Приложение 6

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**





Приложение 7

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявлений граждан о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Проверка наличия оснований для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие решения о принятии либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Издание распоряжения Администрации поселка Ханымей об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Издание распоряжения Администрации поселка Ханымей о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Уведомление гражданина об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Уведомление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием документов, предусмотренных Административным регламентом

Сохранение права состоять на учете с внесением изменений в учетное дело

Принятие решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Издание распоряжения Администрации поселка Ханымей о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Уведомление гражданина о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Приложение 8

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ

ЗАЯВИТЕЛЯ ЧЕРЕЗ МФЦ

Подача заявления работнику Многофункционального центра

Прием и проверка предъявленных заявителями заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте

Да

Нет

Заявление и иные документы соответствуют требованиям Административного [регламента](#Par36)

Работник при приеме документов информирует заявителя об несоответствии документов предъявляемым требованиям, предлагает устранить несоответствие и представить их повторно

Принятие решения о приёме документов c помощью АИС «ЕЦУ»

Регистрация заявления

Выдача заявления о принятии с указанием регистрационного номера записи и даты

Отправка принятых документов в электронном виде в орган, при необходимости

доставка принятых документов в орган курьером

Приложение 9

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей»

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении**

**информации/сведений/документа**

**(нужное подчеркнуть)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги

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

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

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

(указать наименование и количество экземпляров документа)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  *Глава Администрации*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающих на территории муниципального образования поселок Ханымей»

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении**

**информации/сведений/документа**

**(нужное подчеркнуть)**

Уважаемый (ая) **Иван Иванович**!

Прошу Вас предоставить **Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)** в целях предоставления муниципальной услуги **«Приема заявлений, документов а также постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

Петров Иван Иванович

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений\_ **на основании копии паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_копия паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

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

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  *Глава Администрации*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_