

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.08.2018 № ПОС.03-1206/18

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 17.06.2014 № ПОС.03-0922/14 «Об утверждении

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

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», Законом Ярославской области от 13.06.2018 № 22-з «Об объединении Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений, входящих в состав Переславского муниципального района, с городским округом город Переславль-Залесский и внесении изменений в Закон Ярославской области «О наименованиях, границах и статусе муниципальных образований Ярославской области», постановлением Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 17.06.2014 № ПОС.03-0922/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановлений Администрации от 31.03.2016 № ПОС.03-0404/16, от 12.08.2016 № ПОС.03-1116/16, от 21.12.2016 № ПОС.03-1748/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 13.11.2017 № ПОС.03-1589/17), изложив Административный регламент в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Бадаева Р.И.

Исполняющий обязанности Главы

городского округа

города Переславля-Залесского В.М. Волков

Приложение

к постановлению Администрации города Переславля-Залесского

 от 28.08.2018 № ПОС.03-1206/18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа города Переславля-Залесского, ведению учета, снятию с учета при предоставлении муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам (в том числе с отнесением их к категориям «погорелец», «инвалид», «семья, имеющая ребенка – инвалида»); ветеранам Великой Отечественной войны; многодетным семьям; гражданам, подвергшимся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, реабилитированным лица и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также членам их семей, нуждающимся в жилых помещениях, (далее - заявители) в соответствии с федеральным и областным законодательством.

 Ветераны Великой Отечественной войны имеют право на внеочередное предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями могут выступать: физические лица (граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа города Переславля-Залесского).

1.2.2. Услуга также оказывается лицам, имеющим право представлять интересы заявителя в соответствии с законом или на основании удостоверенной доверенности в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ.

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского.

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского (далее – отдел учета и распределения жилья Администрации города), расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль - Залесский, ул. Ростовская, д.19А, тел. 8(48535) 3-11-86.

Адрес электронной почты: bolshakova@adm19.pereslavl.ru.

**Часы работы отдела:**

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемное время граждан:

понедельник - пятница с 09.00 до 13.00;

среда - не приемный день.

- Администрацией Пригородного сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, г. Переславль - Залесский, ул. Комитетская, д.5, тел. 8(48535) 3-48-37.

Адрес электронной почты:adminpsp@pereslavl.ru.

Часы работы и приема населения:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

- Администрацией Нагорьевского сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д.19, тел. 8(48535) 4-65-96.

Адрес электронной почты:nagore.yar@rambler.ru.

Часы работы и приема населения:

понедельник - четверг с 08.30 до 16.30;

пятница с 08.30 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

- Администрацией Рязанцевского сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д.13, тел. 8(48535) 4-22-43.

Адрес электронной почты:admrsppmr2006@mail.ru.

Часы работы и приема населения:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.00;

пятница с 08.30 до 15.00 (без перерыва на обед);

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Филиал МФЦ в городе Переславле-Залесском расположен по адресу: ул. Проездная, д.2б.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00;

вторник с 10.00 до 20.00.

Контактный телефон: 8(48535) 6-23-44, 8(800) 100-76-09.

Адрес сайта многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc76.ru>.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (http://admpereslavl.ru), официальных сайтах Нагорьевского (http://admnagorie.ru), Пригородного (http://пригородное-адм.рф) и Рязанцевского (http://rspadm.ru) сельских поселений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (www[.gosuslugi.ru](http://yar.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), информационном стенде в помещении Администрации города Переславля-Залесского (далее- Администрация города), Администрации Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельского поселения, МФЦ.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты, сети Интернет, МФЦ.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела учета и распределения жилья Администрации города, Администрации Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельского поселения. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);

- о порядке и сроках оформления документов;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываемой с использованием Единого портала, осуществляется заявителем самостоятельно через личный кабинет.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела учета и распределения жилья Администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее – УМС), управление культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации города Переславля-Залесского (далее – УКТМиС), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба (далее – ФНС), Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы данных организаций можно получить на их официальном сайте).

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники отдела учета и распределения жилья Администрации города, Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Переславль - Залесской городской Думы.

При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получения выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - заочная форма – без личного присутствия заявителя (Единый портал, почта).

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Переславля-Залесского о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- оформление учетного дела очередника.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня, со дня, следующего за днем регистрации заявления и предоставленных документов сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города.

В случае предоставления заявления через Единый портал, днем регистрации заявления признается день представления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов в полном объеме в срок, установленный пунктом 3.3. раздела 3. Административного регламента, и регистрации заявления сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города.

Заявление, переданное в отдел учета и распределения жилья Администрации города посредством курьерской службы МФЦ, регистрируется сотрудником отдела в день поступления. Срок передачи принятых документов и заявления определяется соглашением о взаимодействии Администрации города и МФЦ.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Законом РФ от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Законом ЯО от 11.07.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма";

- Законом ЯО от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Законом ЯО от 27.04.2007 №22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Постановлением Правительства Ярославской области от 11.01.2010 № 1-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильём отдельных категорий граждан за счёт средств федерального бюджета и признании утратившим силу постановления Администрации Ярославской области от 01.02.2006 № 32»;

- Постановлением Администрации Ярославской области от 14.11 2007 № 375 «Об утверждении форм документов»;

- Постановление Администрации города Переславля-Залесского от 07.03.2014 № ПОС.03-0351/14 «Об утверждении Положения об особенностях подачи, регистрации и действия (бездействия) Администрации города Переславля-Залесского, её структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель подает в отдел учета и распределения жилья Администрации города либо в Администрацию Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения заявление лично либо через представителя, а также с использованием Единого портала, МФЦ. В заявлении указываются граждане, совместно проживающие с заявителем. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

2.7.1. Для признания гражданина (и членов его (её) семьи) малоимущим(и) и постановке его (их) на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем (представителем заявителя) предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти; при усыновлении − решение об усыновлении (удочерении); судебное решение о признании членом (не членом) семьи);

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;

- технический (кадастровый) паспорта жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, свидетельство государственной регистрации права, договор мены, договор купли-продажи, договор дарения, договор приватизации, решения суда о признании права собственности);

- документ, подтверждающий право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний– справка медицинского учреждения);

- документ, удостоверяющий принадлежность гражданина к определенной категории;

- документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода, в том числе справки о доходах физических лиц по установленной действующим законодательством форме;

- иные доходы гражданина-заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя в соответствии с Законом Ярославской области от 11.07.2005 № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;

- документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи в соответствии со ст. 8 Закона Ярославской области от 11.07.2005 № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;

- справка о наличии (отсутствии) транспортного средства;

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

- справки налоговых органов, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю, членам его семьи или одиноко проживающему заявителю (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств);

- документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода (справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем по форме 3-НДФЛ, копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами);

- справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документ, подтверждающий предоставление (непредставление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.2. Для признания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, нуждающимися в предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета, заявителем предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, расторжении брака, о смерти; при усыновлении − решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом (не членом) семьи);

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;

- технический (кадастровый) паспорта жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, свидетельство о государственной регистрации права, договор мены, договор купли-продажи, договор дарения, договор приватизации, решения суда о признании права собственности);

- документ, подтверждающий право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний – справка медицинского учреждения);

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (справка о льготе, удостоверение ветерана ВОВ);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.3. Для улучшения жилищных условий многодетных семей заявителем предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (удостоверение многодетной семьи);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти; при усыновлении − решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом (не членом) семьи);

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;

- технический (кадастровый) паспорт жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, свидетельство о государственной регистрации права, договор мены, договор купли-продажи, договор дарения, договор приватизации, решения суда о признании права собственности);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- справка о предоставлении (не предоставлении) субсидии на приобретение (строительство) жилья;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.4. Для улучшения жилищных условий реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавших от политических репрессий, а также членов их семей, заявителем предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (удостоверение);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти; при усыновлении − решение об усыновлении (удочерении); судебное решение о признании членом (не членом) семьи);

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;

- технический (кадастровый) паспорт жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, свидетельство о государственной регистрации права, договор мены, договор купли-продажи, договор дарения, договор приватизации, решения суда о признании права собственности);

- документ, подтверждающий право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний– справка медицинского учреждения);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- справка о предоставлении (не предоставлении) субсидии на приобретение (строительство) жилья;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.5. Для улучшения жилищных условий граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, заявителем предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти; при усыновлении − решение об усыновлении (удочерении); судебное решение о признании членом (не членом) семьи);

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;

- технический (кадастровый) паспорт жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, свидетельство о государственной регистрации права, договор мены, договор купли-продажи, договор дарения, договор приватизации, решения суда о признании права собственности);

- документ, подтверждающий право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 – справка медицинского учреждения);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- справка о предоставлении (не предоставлении) субсидии на приобретение (строительство) жилья;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.6. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). По желанию заявителя (закооног, к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города Переславля-Залесского, Администрации Пригородного, Рязанцевского и Нагорьевского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;

- ненадлежащего оформления заявления;

- несоответствия прилагаемых документов, документам, указанных в заявлении;

- наличие исправлений в подаваемых документах;

-отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления, не более чем на 30 рабочих дней;

- наличия информации в письменной форме, поступившей от третьих лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными (недействительными).

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- не представлены предусмотренные ч.4 ст. 52 ЖК РФ необходимые для принятия на учет документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2. настоящего Административного регламента;

- представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не могут быть поставлены на учет нуждающихся в жилом помещении;

- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления (ст.53 ЖК РФ).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы мебелью (стол, стулья), а также канцелярскими принадлежностями при необходимости.

Места информирования оборудуются информационным стендом, на котором размещаются: настоящий Административный регламент, формы заявлений, график приема граждан. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

 - соблюдение сроков её предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельских поселений;

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Ростовская, д.19а; в Администрации Пригородного сельского поселения по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д.5; в Администрации Нагорьевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д.19; в Администрации Рязанцевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д.13.

- проведения консультаций сотрудниками лично и (или) по телефону;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 - в МФЦ.

 2.15.Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и через Единый портал установлены в разделе 3. Административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через МФЦ и в электронной форме;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя); для признания малоимущими − исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя (и членов его (её) семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме, утвержденной постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375 (Приложение № 1), с приложенными к нему документами, указанными в п. 2.7. раздела 2. Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского либо в Администрации Нагорьевского, Пригородного или Рязанцевского сельского поселения, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

В случае направления заявления с использованием Единого портала заявителю в личный кабинет сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города в течение 1 рабочего дня отправляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью предоставления заявителем документов для сверки (в пределах 3 рабочих дней с момента поступления заявления через Единый портал). При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день регистрации заявления и документов заявителя, предоставленных для сверки, сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города. Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При обращении заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги специалист МФЦ обеспечивает проверку:

- соответствия указанных заявителем или законным представителем в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом заявителем документе, удостоверяющем личность;

- правильности заполнения бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги в части соответствия текста заявлений требованиям административного регламента;

- соответствия прилагаемых заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги комплекта документов по общему количеству документов, их объему (в листах) и их типу комплекта документов, указанному заявителем в заявлении.

 Специалист МФЦ после осуществления проверки заверяет копии документов, регистрирует заявление способом, предусмотренным в МФЦ.

Заявление с приложенными к нему документами в течение 2 рабочих дней, со дня приема документов от заявителя специалистами МФЦ, передается в отдел учета и распределения жилья Администрации города посредством курьерской службы МФЦ и регистрируется сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города в день поступления.

При личном обращении заявителя или его представителя сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает заявителю бланк заявления. Заявитель заполняет выданный бланк в одном экземпляре необходимой информацией.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, а в случае подачи заявления через Единый портал – оригиналы документов предоставляются в день, назначенный сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью;

4) проверяет правильность заполнения заявления и других предоставленных документов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, неполного пакета документов сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала при ненадлежащем оформлении заявления, в том числе непредставлении документов в назначенное заявителю время, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города отправляет в личный кабинет заявителя сообщение об отказе в приеме заявления.

В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2. Административного регламента (в том числе представления документов в назначенное заявителю время при подаче заявления с использованием Единого портала), наличия у лица полномочий на подачу заявления, сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга регистрации), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375, при обращении заявителя или его представителя непосредственно в отдел учета и распределения жилья Администрации города.

При обращении заявителя или его представителя в Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения, в случае соответствия заявления и приложенных к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2. Административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием, по средствам телефонной связи передает информацию о поступлении заявления сотруднику отдела учета и распределения жилья Администрации города для регистрации заявления в Книге регистрации. Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города производит регистрацию и сообщает порядковый номер заявления сотруднику, ответственному за выполнение административной процедуры.

После регистрации заявления в Книге регистрации заявителю выдается расписка (Приложение № 2) в получении документов с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано, а также указанием документов, запрашиваемых по межведомственному взаимодействию (копия выписки прикладывается к заявлению).

Для осуществления межведомственных запросов заявитель и другие члены семьи, совместно зарегистрированные с ним по месту жительства, заполняют согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, передают его оригинал в отдел учета и распределения жилья Администрации города.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации и передает их на визирование заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление. После наложения визы заявления возвращаются в отдел учета и распределения жилья Администрации города.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; для признания малоимущими − исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (в случае необходимости признания граждан и членов их семей малоимущими); определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры:

- готовит межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, при не предоставлении заявителем документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2. Административного регламента получает по межведомственным запросам;

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных ч. 4 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 2.7 раздела 2. Административного регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения подготавливают и направляют в отдел учета и распределения жилья Администрации города не позднее, чем через 15 рабочих дней общего срока предоставления муниципальной услуги, оригиналы пакета документов с проектом протокола, согласованным исполнителем и должностным лицом, курирующим соответствующее направление.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

3.3.3. Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя (и членов его (её) семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского (далее- постановление).

После проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города выносит их на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии, которая:

- для признания малоимущими – исчисляет размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, и определяет общую стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

- определяет нуждаемость заявителя (членов его семьи) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

По результатам принятого предварительного решения жилищно-бытовой комиссии сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского, который согласовывается с юридическим управлением Администрации города. Согласованное постановление передается на рассмотрение заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление.

Заместитель Главы Администрации города рассматривает постановление и, в случае отсутствия замечаний, подписывает его, направляет на регистрацию в управление делами Администрации города.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Максимальное время прохождения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. пункта 3.3. раздела 3. Составляет 29 рабочих дней.

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

Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного заместителем Главы Администрации города постановления уведомляет:

- заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского (далее – выписка), согласовывает день и время явки, а также место получения выписки: отдел учета и распределения жилья Администрации города либо Администрация Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения, в пределах срока административной процедуры;

- сотрудника Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения по контактному телефону о необходимости явиться для получения выписки в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации выписки в Журнале, если заявитель (представителю заявителя) изъявил желание получить выписку в Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя), сотруднику Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения выписку, зарегистрированную в Журнале, с указанием даты получения выписки и подписи заявителя (представителя заявителя), сотрудника Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения выдает полученную в отделе учета и распределения жилья Администрации города выписку заявителю (представителю заявителя), в пределах срока исполнения административной процедуры.

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города либо Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения передает в управление делами Администрации города выписку для направления заявителю почтой по указанному в заявлении адресу.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного заместителем Главы Администрации города постановления направляет заявителю постановление Администрации города Переславля-Залесского в виде электронного документа (выписки) в личный кабинет.

Способ получения результата муниципальной услуги указывается заявителем (представителем заявителя) при обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата муниципальной услуги, в день регистрации выписки из приложения к постановлению в Журнале, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок не более 2 рабочих дней с момента регистрации.

Принятые на учет граждане регистрируются в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета), которая ведется на бумажном носителе, форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375, с присвоением номера, указанием даты и номера постановления и заносятся в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма ежегодно на 01 апреля года. Очередность определяется в зависимости от даты и времени подачи заявления.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется учетное дело, в котором содержатся все предоставленные документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе её предоставления путем направления соответствующего запроса через Единый портал.

Поступивший в адрес Администрации города запрос о ходе муниципальной услуги рассматривается в порядке, установленном пунктом 3.3. раздела 3. Административного регламента, с учетом сроков исполнения муниципальной услуги.

Предоставление информации по запросу осуществляется через Единый портал.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела учета и распределения жилья Администрации города, заместителем Главы Администрации города, курирующем соответствующее направление.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы городского округа города Переславля-Залесского, заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.3.1. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание сотрудниками требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4. Меры ответственности муниципальных служащих администраций за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

 5.1. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику отдела учета и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель также имеет право обратиться к Главе городского округа города Переславля-Залесского, МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, если, по его мнению, такие решения и действия (бездействие) нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, представителем которых он является.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела учета и распределения жилья, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в МФЦ, Администрацию города, в отдел учета и распределения жилья, предоставляющий данную муниципальную услугу.

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 заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги,

- МФЦ;

- Единый портал.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в Администрацию города в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Переславля-Залесского, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- 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.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

 5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение, в компетенцию которого не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение направляет жалобу в отдел учета и распределения жилья и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе учета и распределения жилья.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в соответствующем структурном подразделении в течение дня с момента ее поступления. Заявитель имеет право получить отметку о принятии жалобы на копии представленного документа.

5.8. В Администрации города определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, а также муниципальные служащие, уполномоченные на:

- прием и регистрацию жалоб;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

-направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города или в отдел учета и распределения жилья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного отделом учета и распределения жилья, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии подателя жалобы и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города или отдел учета и распределения жилья, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города или в отделом учета и распределения жилья, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации формах.

При удовлетворении жалобы отдел учета и распределения жилья 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.

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять производство по административным (уголовным) делам.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела учета и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.16. Отдел учета и распределения жилья отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений действующего законодательства;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее структурным подразделением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Отдел учета и распределения жилья 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 прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Настоящий порядок не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

[Приложение №1 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1537_01.rtf)

Главе городского округа города Переславля-Залесского

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

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

 Ф.И.О. заявителя,

проживающего по адресу:

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

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

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по адресу:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) | Родственные отношения (при наличии) | Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жилыми помещениями |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о супруге и несовершеннолетних детях, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. | Родств. отношения | Адрес места регистрации | Тип жилой площади (отдельная, коммуналь-ная, общежития) | Занимаемая: | Всего человек, зарегистрированных по этому адресу |
| Площадь жилого помещения | Общая площадь жилого помещения |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |

 Таких граждан нет □

(здесь и далее – поставить при необходимости «V»).

 Кроме того я и члены моей семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. | Адрес жилого помещения | Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом) | Площадь жилого помещения |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

 Таких жилых помещений нет □

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет не производили/производили (нужное подчеркнуть): (если производили, то какие именно)

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

 Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимости за последние пять лет.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

 - признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

 - выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

 От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

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

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и членов его семьи.

[Приложение №2 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1537_01.rtf)

**РАСПИСКА**

Документы, представлены гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года лично (по собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, которые будут получены в рамках межведомственного запроса:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы приняты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в \_\_\_\_час. \_\_\_\_мин.

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО сотрудника, принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Приложение № 3 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1537_01.rtf)

 Главе городского округа города Переславля-Залесского

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Мы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия имя отчество)

даём согласие Администрации города Переславля-Залесского, Администрациям Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельских поселений в соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», а также осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

-за несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дает один из родителей как законный представитель (за несовершеннолетних детей: указываются ФИО, дата рождения ребенка).

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

[Приложение № 4 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1537_01.rtf)

**Блок-схема
предоставления Администрацией города Переславля-Залесского муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Проверка заявления и приложенных к нему документов от гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Отказ в приеме заявления с разъяснением причин отказа

Прием заявления

Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Оформление учетного дела заявителя

Выдача выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления на жилищно-бытовой комиссии и вынесение предварительного решения

Вынесение решения заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского