Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 октября 2012 г. N 2819

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 09.10.2013 N 2622, от 17.04.2015 N 735, от 21.07.2015 N 1612,от 08.06.2016 N 1248, от 29.12.2017 N 2510, от 24.08.2018 N 1572,от 17.12.2018 N 2408, от 27.05.2021 N 1164, от 30.12.2022 N 2493,от 26.01.2023 N 86-па) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Лашевич С.А.) разместить Административный [регламент](#P43) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

Первый заместитель

Главы Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 03.10.2012 N 2819

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 09.10.2013 N 2622, от 17.04.2015 N 735, от 21.07.2015 N 1612,от 08.06.2016 N 1248, от 29.12.2017 N 2510, от 24.08.2018 N 1572,от 17.12.2018 N 2408, от 27.05.2021 N 1164, от 30.12.2022 N 2493,от 26.01.2023 N 86-па) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения гражданам комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда.

5. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальная услуга), является Администрация ЗАТО Северск.

Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Уполномоченный орган). Непосредственный исполнитель по предоставлению данной муниципальной услуги - отдел по учету и распределению жилой площади Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск.

6. Адрес Уполномоченного органа: ул. Калинина, 39, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000.

Телефоны для справок: (3823) 78 00 17; (3823) 78 00 74; (3823) 78 00 86.

Факс: (3823) 78 00 35.

Адрес электронной почты: uzhkh@gov70.ru.

График работы:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30 (перерыв - с 12.30 до 13.15);

пятница - с 08.30 до 16.15 (перерыв - с 12.30 до 13.15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного специализированного жилищного фонда" на территории ЗАТО Северск.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе III](#P149) настоящего Административного регламента.

Заявление о принятии на учет с приложением документов, необходимых для принятия на учет, подаются гражданином на бумажном носителе либо направляются посредством почтовой связи или в форме электронного документа.

Заявление, документы, необходимые для принятия на учет, представляемые в форме электронного документа:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг);

3) представляются с использованием электронных носителей информации и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

лично или через представителя в Уполномоченный орган или организацию;

в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом или организацией и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

8.1 - 8.2. Утратили силу.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, решением Думы ЗАТО Северск от 27.07.2006 N 17/3 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда".

10. Для получения муниципальной услуги гражданин подает [заявление](#P301) о предоставлении муниципальной услуги (форма прилагается). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для предоставления служебного жилого помещения:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копии документов, подтверждающих право на получение служебного жилого помещения (копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, полученных в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, копию решения об избрании на должность, копию служебного контракта или трудового договора, заверенных работодателем, нанимателем не позднее чем за один месяц до даты обращения с заявлением о принятии на учет);

в) ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя Мэра ЗАТО Северск;

2) для предоставления жилых помещений в общежитиях:

а) копии документов, подтверждающих право на получение служебного жилого помещения (копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, полученных в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, копию решения об избрании на должность, копию служебного контракта или трудового договора, заверенных работодателем, нанимателем не позднее чем за один месяц до даты обращения с заявлением о принятии на учет);

б) копия приказа о зачислении в образовательную организацию, находящуюся на территории ЗАТО Северск;

в) ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения в общежитии на имя Мэра ЗАТО Северск;

г) ходатайство руководителя образовательной организации о предоставлении жилого помещения в общежитии на имя Мэра ЗАТО Северск;

д) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

е) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи из органов регистрационного учета;

3) для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение (в случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданами, утратившими жилое помещение в результате обращения взыскания на такое помещение, если на момент обращения взыскания это жилое помещение являлось для них единственным) (при наличии);

в) копия договора социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение (в случае отсутствия договора социального найма - ордер, копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма);

г) копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (представляют граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

д) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи из органов регистрационного учета.

Уполномоченный орган запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), указанные в [подпунктах "в"](#P101), ["г"](#P102), ["д" подпункта 3 пункта 10](#P103), если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

11. Уполномоченный орган запрашивает по каналам межведомственного информационного взаимодействия сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

12. При представлении копий документов заявитель представляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

13. В принятии документов отказывается в следующих случаях:

1) заявитель представил документы не в полном объеме;

2) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия.

13.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявитель не имеет права на предоставление жилого помещения муниципального жилищного специализированного жилищного фонда на территории ЗАТО Северск Томской области в соответствии с действующим Положением о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 27.07.2006 N 17/3 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда";

2) 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, в период за 5 лет до подачи заявления;

3) заявитель и члены семьи имеют в собственности жилое помещение на территории ЗАТО Северск;

4) заявителю или членам семьи предоставлено жилое помещение по договору социального найма на территории ЗАТО Северск.

14.1. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, перечисленных в [пункте 10](#P86) настоящего Административного регламента, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

14.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

18. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В помещении предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общего пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) место и режим приема заявителей;

5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

18.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

19. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления - максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация";

2) "Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним";

3) "Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда";

4) "Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю".

[Блок-схема](#P351) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

21. Основанием для начала процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация" является поступление в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Адрес Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 51, кабинет 117. Контактные телефоны (для справок): 77 38 20, 77 38 31, 77 23 37. Время работы: понедельник - четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, суббота, воскресенье - выходные дни. Адрес электронной почты: zato-seversk@gov70.ru.

Электронный адрес портала для обращения в электронном виде: единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru). Заявитель вправе направить документы через многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

При регистрации заявления в письменной форме на поступившем обращении в правом верхнем углу первого листа специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера поступившего обращения. Датой поступления считается дата, указанная на штампе Администрации ЗАТО Северск.

При обращении в электронном виде регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота. Срок регистрации обращений граждан - один день со дня поступления в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск.

22. После регистрации в Отделе по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск заявление направляется Мэру ЗАТО Северск для визирования путем оформления резолюции. Срок выполнения административного действия составляет три дня с момента регистрации.

Заявление с приложенными документами с резолюцией Мэра ЗАТО Северск поступает в Уполномоченный орган для исполнения. Руководитель Уполномоченного органа визирует и передает заявление непосредственному исполнителю.

Срок выполнения административного действия - три дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами и передача непосредственному исполнителю для исполнения.

Общая продолжительность административной процедуры - шесть дней.

23. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним" является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непосредственный исполнитель запрашивает по каналам межведомственного информационного взаимодействия сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет три дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется непосредственному исполнителю, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Общая продолжительность административной процедуры составляет четыре дня.

24. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда" является наличие полного пакета документов, определенных [пунктом 10](#P86) настоящего Административного регламента.

В случае наличия обстоятельств, предусмотренных [пунктом 13](#P108) настоящего Административного регламента, заявителю в 3-дневный срок направляется Уполномоченным органом уведомление о выявленных несоответствиях с указанием срока предоставления документов.

По результатам проверки представленных гражданами документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 14](#P116) Административного регламента, непосредственный исполнитель в 3-дневный срок формирует учетное дело и представляет его на рассмотрение Мэру ЗАТО Северск.

25. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда принимает Мэр ЗАТО Северск в 3-дневный срок путем наложения резолюции на заявлении о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

После принятия решения Мэром ЗАТО Северск непосредственный исполнитель готовит решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Северск либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Северск.

Сформированный проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Северск либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Северск направляется на подписание Мэру ЗАТО Северск.

Срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

26. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю" является подписание Мэром ЗАТО Северск решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо подписание уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Результатом указанной административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда способом, указанным в заявлении.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Уполномоченный орган.

Заявителю обеспечивается возможность получения документа в бумажной форме, который он получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

Общая продолжительность административной процедуры - три дня.

27. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) включает следующие административные процедуры:

1) административную процедуру "Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф) и едином портале;

2) административную процедуру "Формирование заявления".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в [пункте 10](#P86) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение периода не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение периода не менее 3 месяцев.

Допустимые форматы вложений:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#P200) настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Сформированное и заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган посредством единого портала.

Заявление в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления заявителю формируется и направляется электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) административную процедуру "Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Электронное заявление после формирования и отправки заявителем посредством единого портала в Уполномоченный орган становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС), используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала, не реже 2 раз в течение рабочего дня;

б) осуществляет следующие действия в день поступления заявления:

рассматривает поступившее заявление и приложенные документы;

осуществляет прием заявления и приложенных документов либо отказ в приеме заявления и приложенных документов;

в) осуществляет регистрацию заявления не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления с единого портала. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган после окончания рабочего дня, в нерабочий (праздничный) день регистрация осуществляется в следующий за ним первый рабочий день;

4) административную процедуру "Рассмотрение заявления и документов".

При рассмотрении заявления и документов ответственное должностное лицо выполняет следующие действия:

а) производит запрос сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

б) получает ответы посредством СМЭВ;

в) производит рассмотрение заявления и документов;

5) административную процедуру "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

По итогам рассмотрения всех имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица сведений и документов, документов, полученных посредством СМЭВ, ответственное должностное лицо готовит в соответствии с настоящим Административным регламентом проект информационного письма о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо информационного письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с указанием оснований для отказа.

Сформированный проект информационного письма о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Северск либо информационного письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда направляется на подписание Мэру ЗАТО Северск;

6) административную процедуру "Получение результата предоставления муниципальной услуги".

Заявителю обеспечивается возможность получения документа в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Мэра ЗАТО Северск;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре;

7) административную процедуру "Получение сведений о ходе рассмотрения заявления".

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления, результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

27.1. Утратил силу.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

30. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

31. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 13.1](#P111) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Мэру ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 27.05.2021 N 1164) |  |

 Форма

 Мэру ЗАТО Северск

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (место жительства, контактный

 телефон заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

 Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилищного

фонда ЗАТО Северск (служебное, маневренное, общежитие) в связи с

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

 на следующий состав семьи:

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

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

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

 К заявлению прилагаются документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Подпись заявителя:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. (при наличии) в том числе за своих несовершеннолетних детей (при

наличии)

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

подтверждаю(-ем), что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении,

точны и подтверждаются прилагаемыми документами. Также я выражаю согласие

на обработку моих персональных данных, содержащихся в документах,

представляемых мною в целях рассмотрения моих документов для предоставления

специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО

Северск сотрудниками Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта

и связи Администрации ЗАТО Северск, сотрудниками иных органов Администрации

ЗАТО Северск. При этом под обработкой указанных персональных данных я

понимаю все действия (операции) с персональными данными, осуществление

которых регулируется Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных". Сроком, в течение которого действует настоящее

согласие на обработку персональных данных, является 1 (один) год.

Посредством письменного заявления я могу отозвать данное согласие на

обработку моих персональных данных.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого

помещения специализированного жилищного фонда" на территории

городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 30.12.2022 N 2493, от 26.01.2023 N 86-па) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявления о предоставлении жилого помещения муниципального │

│ специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов │

└───────────┬────────────────────────┬──────────────────────┬─────────────┘

 v v v

 ┌────────────┐ ┌────────────┐ ┌────────────┐

 │Через личный│ │Электронной │ │ Через │

 │ прием │ │ почтой │ │ порталы │

 └─────┬──────┘ └─────┬──────┘ └─────┬──────┘

 v v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения │

│ муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему │

│ документов (1 день) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и регистрация заявления (6 дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных│

│ по межведомственному взаимодействию (7 дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Принятие │

 │ решения о предоставлении │

 │жилого помещения муниципального├───────────────────┐

 │ специализированного жилищного │ │

 │ фонда (6 дней) │ │

 └───────────────┬───────────────┘ │

 v │

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Уведомление гражданина об отказе в предоставлении жилого помещения│ │

 │ муниципального специализированного жилищного фонда (3 дня) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание решения Администрации ЗАТО Северск о │

│ предоставлении жилого помещения муниципального специализированного │

│ жилищного фонда (7 дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача решения Администрации ЗАТО Северск о предоставлении жилого │

│ помещения муниципального специализированного жилищного фонда (3 дня) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘