



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НЕФТЕГОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2013 № 804

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

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде», Администрация муниципального района Нефтегорский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Луч», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Нефтегорский.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Нефтегорский Алмакаева В.А.

Глава
муниципального района
Нефтегорский



В.И.Корнев

Т.Г. Почуйкина
22108

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

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории муниципального района Нефтегорский, которые:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии у заявителя и членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Прием заявлений и документов от граждан осуществляется в здании Администрации муниципального района Нефтегорский по адресу:
г. Нефтегорск, ул. Ленина, д.2.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется специалистами жилищного отдела Администрации

муниципального района Нефтегорский:

- непосредственно в помещениях Администрации муниципального района Нефтегорский;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Нефтегорский;
- на информационных стендах.

Телефоны для справок жилищного отдела Администрации муниципального района Нефтегорский:

тел.: (84670) 2-21-08.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района Нефтегорский: neftegorskadm.ru.

Режим работы жилищного отдела:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник - пятница	с 8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00
Четверг	Приемный день
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала,

полнота консультирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом Администрации муниципального района Нефтегорский.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Самарской области от 5 июля 2005 года № 139-ГД «О жилище»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления необходимых документов.

Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданин подает заявление

по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

3) документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:

а) документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества;

б) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию);

4) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение;

5) документ, подтверждающий наличие заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно.

Документы о составе семьи (выписка из домовой книги, справка о составе семьи и наличии жилой площади, выданная управляющей организацией), выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

запрашиваемых сведений гражданин может представить по собственной инициативе, так как данные документы подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;
- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 10 минут в день подачи запроса.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудоваться средствами пожаротушения и противопожарной системой.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации муниципального района Нефтегорский, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

3. Административные процедуры

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, а также принятие решений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

Основанием для предоставления услуги является личное обращение заявителя к специалисту жилищного отдела с пакетом документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист жилищного отдела.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в перечне документов, прилагаемых к заявлению.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов специалисту организационного отдела Администрации муниципального района Нефтегорский для регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления.

Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем, участвующим в предоставлении муниципальной услуги и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист жилищного отдела, который представляет проект решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального

района Нефтегорский.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 1 (один) день.

Критерии принятия решения. Специалист на основании решения членов комиссии по жилищным вопросам готовит постановление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом исполнения данного административного действия является письменное уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Способ фиксации результата – регистрация постановления, направление письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется первым заместителем Главы муниципального района Нефтегорский.

По результатам проверок первый заместитель Главы муниципального района Нефтегорский дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Граждане имеют право получать информацию о ходе рассмотрения их заявлений и документов, знакомиться с решениями, принятыми Администрацией

в отношении их, при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностное лицо, уполномоченное принимать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалисты Администрации, которые осуществляют определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного лица Администрации непосредственно к Главе муниципального района Нефтегорский.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть

подана в письменной форме или устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы муниципального района Нефтегорский. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации доводится до сведения граждан посредством средств массовой информации, а также на официальном сайте Администрации.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема или направлена по почте.

Жалобы, поданные в письменном виде Главе муниципального района Нефтегорский, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы муниципального района Нефтегорский.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по

результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация муниципального района Нефтегорский при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение, которое подписывается Главой муниципального района Нефтегорский. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

Ответ на жалобу, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по
по предоставлению Администрацией
муниципального района Нефтегорский
муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В Администрацию муниципального района Нефтегорский
(наименование уполномоченного органа)

гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи
с _____

(указать причину - отсутствие жилого помещения по договору

социального найма или на праве собственности, обеспеченность

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем

установленным для жилых помещений требованиям, проживание

в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе

семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического

заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним

в одной квартире невозможно, при отсутствии иного

жилого помещения по договору социального найма или на праве

собственности)

Моя семья состоит из _____ человек:
(цифрами и прописью)

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

6.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

7.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период с "___" ___ 20__ г. по "___" ___ 20__ г.:

1. Сведения о доходах

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <*>, тыс. рублей
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Итого доход за расчетный период:	

<*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

N п/п	Вид и наименование недвижимого имущества	Вид собственности <*>	Местонахождение (почтовый адрес)	Площадь, кв. метров (для жилых домов и квартир - общая и жилая площадь)
-------	--	-----------------------	----------------------------------	---

1	Жилые дома: 1) 2) 3)			
2	Квартиры: 1) 2) 3)			
3	Дачи: 1) 2) 3)			
4	Гаражи: 1) 2) 3)			
5	Иные строения, помещения и сооружения: 1) 2) 3)			
6	Земельные участки <*>: 1) 2) 3)			

<*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

<*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Сведения о транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <*>	Место регистрации	Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией-изготовителем	Период эксплуатации транспортного средства, в годах
1	Автомобили легковые: 1) 2) 3)				
2	Мотоциклы и мотороллеры: 1) 2) 3)				
3	Автобусы: 1) 2) 3)				
4	Грузовые автомобили: 1) 2) 3)				

5	Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу: 1) 2) 3)				
6	Снегоходы, мотосани: 1) 2) 3)				
7	Катера, моторные лодки: 1) 2) 3)				
8	Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообложения транспортным налогом: 1) 2) 3)				

<*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

3. Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах, с целью принятия на учет для предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Данное согласие действует бессрочно.

№ п/п	Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи	Подпись