Утвержден

постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный

«10» августа 2016 № 487

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является специалист администрации отдела городского хозяйства городского округа ЗАТО Свободный.

1.5. При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг в ЗАТО Свободный» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6 Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.6.1. упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

1.6.2. сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

1.6.3 сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2.2. Граждане, перечисленные в [пункте 2](#Par42).1. Регламента, далее именуются Заявителями.

2.3. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со [статьей 185](consultantplus://offline/ref=716F9AA3F5CF876541D93139B3A72A709F72C1D660A35DEAF21AB34320BD195FEABF68F69D28B048H3j3F) Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении   
муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее – администрация), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67.

Справочный телефон администрации: (34345) 5-84-80; 5-83-58,   
факс (34345) 5-84-85.

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный:   
http://адм-ЗАТОСвободный.РФ

Адрес электронной почты администрации: [adm\_zato\_svobod@mail.ru](mailto:adm_zato_svobod@mail.ru)

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ проводится в соответствии с графиком.

3.3. График работы администрации городского округа: понедельник – пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 по 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

3.4. Наименование структурного подразделения администрации городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – отдел городского хозяйства). Телефон специалиста отдела: (34345) 5-83-58.

3.5. Прием заявителей, в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела городского хозяйства (далее – специалистом) в кабинете № 114 в рабочее время согласно графику приема граждан: во вторник и четверг: с 10-00 до 12-00, в среду: с 13-30 до 15-30.

3.6. Муниципальная услуга может предоставляться Заявителям с участием МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, дом 7

2) по телефону - 8 800 200 84 40

3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

4) адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/;

5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 17-00, без перерыва.

Воскресенье, понедельник - выходной.

3.7. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru и сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http:// www.gosuslugi.ru.

3.8. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, по телефону, при письменном обращении, обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании Заявителя, должностное лицо администрации или специалист МФЦ дают Заявителю полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования Заявителей на личном приеме составляет не более 20 минут.

Информирование и консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;

- об источниках получения необходимых документов;

- о месте и графике приема заявителей специалистом администрации;

- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) при информировании по телефону Заявителя, должностное лицо администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать Заявителя по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменному обращению Заявителя, должностным лицом администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителя, должностным лицом администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Все обращения в электронном виде регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей.

3.10. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адрес электронной почты специалиста отдела городского хозяйства администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный, в лице специалиста отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, по выбору Заявителя, может осуществляться через администрацию или через МФЦ.

5.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5.4. Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=29CB9CD3AE4EF91B0C81FCDF651322A64DD1BA805E5345D14726C87D30EF787E9301BF8DT252E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный:

6.1.1. о принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

6.1.2. об отказе в принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

**7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации или МФЦ о предоставлении услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных в [9.1](#Par235). Регламента.

7.2. Администрация в случае принятия решения об отказе принятии на учет граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течении 3 дней с дня, следующего за днем принятия такого решения.

7.3. Сроки, указанные в настоящем регламенте исчисляются со дня регистрации в администрации либо в МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

8.1.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 № 7);

8.1.2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (”Собрание законодательства РФ” от 03 января 2005 № 1 (часть1) ст. 15, в ”Российской газете” от 12 января 2005 № 1, в ”Парламентской газете” от 15 января 2005 № 7-8);

8.1.3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CD34447524948689C309542859958E9E337D6724D954E920A093BB9DFEB2BFDD84263515A000C6D049QBI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» от 30 июля 2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31 ст. 4179);

8.1.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 № 95);

8.1.5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

8.1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», а также государственной корпорации поп атомной энергии «Росатом»и её должностных лиц» («Российская газета» от 22 августа 2012 № 192, «Собрание законодательства РФ» от 27 августа 2012, № 35 ст. 4829).

8.1.7. [Закон](consultantplus://offline/ref=CD34447524948689C3094A254FF9D09433733F28DA52E775FFC7BDCAA1E2B988C446Q6I) Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1047);

8.1.8. [Закон](consultantplus://offline/ref=CD34447524948689C3094A254FF9D09433733F28DA51E37FF4C0BDCAA1E2B988C446Q6I) Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1048);

8.1.9. Устав городского округа ЗАТО Свободный («Свободные вести» от 22.07.2005 № 11, 39);

8.1.10. [Постановление](consultantplus://offline/ref=716F9AA3F5CF876541D92F34A5CB747A9F7D9FDF66A654BDAA4FB5147FED1F0AAAHFjFF) администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 253 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный»;

8.1.11. [Постановление](consultantplus://offline/ref=716F9AA3F5CF876541D92F34A5CB747A9F7D9FDF66A654BDAA4FB5147FED1F0AAAHFjFF) администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 254 «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставление которых может быть организовано в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

8.1.12. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от11.06.2009 № 1273 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО Свободный» («Свободный вести» от 11.06.2009 г. № 36 (215);

8.1.13. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от11.06.2009 № 1274 «Об утверждении порядка ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный» («Свободный вести» от 11.06.2009 г. № 36 (215).

8.1.14. Постановление главы городского округа ЗАТО Свободный от 04.05.2006 г. N 175 "О реализации Областных законов от 22.07.2005 N 96-ОЗ и N 97-ОЗ".

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

с целью принятия на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:

- [заявление](#Par392) на бланке установленной формы согласно Приложению № 2 к Регламенту;

- паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (при наличии собственности);

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (с места работы и из инспекции федеральной налоговой службы);

- копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

- справки, подтверждающие получение пожизненного содержания выплачиваемому пребывающему в отставке судье за 3 года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

- справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

- справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

- справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства);

- копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи);

- акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии);

- письменное [согласие](consultantplus://offline/ref=B3C818A1CBAB6FD8EF06B23624E485791EA701F30C0708444C5B0EAA9D9A112CC465411B56D0181833833CE7HD3BJ) на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи Приложению № 3 к Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [пунктом 9.1. раздела 2](#Par208) Регламента может быть направлено посредством МФЦ. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов осуществляет специалист МФЦ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель вправе представить самостоятельно**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, приведен в [таблице](#Par651) 1.

10.2. С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. В случае подачи заявления посредством МФЦ, межведомственные запросы осуществляет специалист МФЦ. Заявитель может по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или)  наименование документа | Документ,  представляемый заявителем  по собственной инициативе | Форма  представления  документа  заявителем |
| 1. Выписка из Единого  государственного реестра прав  на недвижимое имущество и  сделок с ним о регистрации  права собственности на жилые  дома, квартиры, дачи, гаражи,  иные строения, помещения,  сооружения, земельные  участки, находящиеся  в собственности заявителя  и (или) членов его семьи | Свидетельство о праве  собственности | Подлинник либо  нотариально  заверенная  копия |
| 2. Справки  об инвентаризационной  стоимости жилых и нежилых  объектов недвижимого  имущества, находящихся  в собственности заявителя  и (или) членов его семьи | Справки  об инвентаризационной  стоимости жилых и нежилых  объектов недвижимого  имущества, находящихся  в собственности заявителя  и (или) членов его семьи | Подлинник либо  нотариально  заверенная  копия |
| 3. Справки о кадастровой  стоимости земельных участков,  находящихся в собственности  граждан | Справки о кадастровой  стоимости земельных  участков, находящихся  в собственности граждан | Подлинник либо  нотариально  заверенная  копия |
| 4. Справка из органов  Министерства внутренних  дел Российской Федерации  о наличии транспортного  средства в собственности  граждан | Справка из органов  Министерства внутренних  дел Российской Федерации  о наличии транспортного  средства в собственности  граждан | Подлинник либо  нотариально  заверенная  копия |
| 5. Выписка из Единого  государственного реестра прав  на недвижимое имущество  и сделок с ним о наличии  (отсутствии) регистрации  права собственности  на недвижимое имущество  у заявителя и членов его  семьи на территории РФ | Выписка из Единого  государственного реестра  прав на недвижимое  имущество и сделок с ним  о наличии (отсутствии)  регистрации права  собственности на недвижимое  имущество у заявителя и  членов его семьи | Подлинник либо  нотариально  заверенная  копия |
| 6. Сведения о доходах  гражданина за последние  три года, предшествующие  1 января года, в котором  подано заявление о принятии  на учет, из числа следующих: |  |  |
| 6.1. Копии налоговых  деклараций по налогам  на доходы физических лиц,  единому налогу на вмененный  доход, налогу, взимаемому  в связи с применением  упрощенной системы  налогообложения, единому  сельскохозяйственному налогу | Копии налоговых деклараций  по налогам на доходы  физических лиц, единому  налогу на вмененный доход,  налогу, взимаемому в связи  с применением упрощенной  системы налогообложения,  единому  сельскохозяйственному  налогу | Копии |
| 6.2. Копии документов,  удостоверяющих право  применения индивидуальным  предпринимателем упрощенной  системы налогообложения  на основе патента | Копии документов,  удостоверяющих право  применения индивидуальным  предпринимателем упрощенной  системы налогообложения  на основе патента | Копии |
| 6.3. Справки о доходах,  полученных в виде пенсии  по государственному  пенсионному обеспечению и  (или) трудовой пенсии | Справки о доходах,  полученных в виде пенсии  по государственному  пенсионному обеспечению и  (или) трудовой пенсии | Копия  с предъявлением  подлинника или  нотариально  заверенная  копия |
| 6.4. Справки о ежемесячном  пожизненном содержании,  выплачиваемом  пребывающему в отставке судье | Справки о ежемесячном  пожизненном содержании,  выплачиваемом  пребывающему в отставке  судье | Копия  с предъявлением  подлинника или  нотариально  заверенная  копия |
| 7. Решение о признании жилого  помещения муниципального  жилищного фонда  ГО ЗАТО Свободный  непригодным для проживания  и не подлежащим ремонту или  реконструкции | Решение о признании жилого  помещения муниципального  жилищного фонда  ГО ЗАТО Свободный  непригодным для проживания  и не подлежащим ремонту или  реконструкции | Копия  с предъявлением  подлинника или  нотариально  заверенная  копия |

10.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58DE3FDA8115F17D34DD149C07135EE16BF97F16F5FF70C4F571ACDF5407B562EA1D01EC62LBI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=58DE3FDA8115F17D34DD0A91117F00EB6BF7271AF6F97F92AA27AA880B57B337AA5D07BB60D9921F02DB6E026FL3I) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2012 N 2/16 «Об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными органами исполнительной власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и «Правил определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальными органами исполнительной власти городского округа ЗАТО Свободный».

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

11.1. представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, которые не позволяют прочитать текст либо искажают его;

11.2. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

11.3. в письменном Заявлении отсутствуют указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1. не представлены документы, предусмотренные [пунктом 9.1 раздела 2](#Par208) настоящего Регламента;

12.2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

12.3 не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в администрацию для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания  взимания платы за услугу |
| Подготовка отчета о рыночной  стоимости движимого имущества | Услуга предоставляется за счет  средств заявителя организациями  частной формы собственности и (или)  индивидуальными предпринимателями,  имеющими выданные саморегулируемой  организацией свидетельства о допуске  к таким видам работ, по установленным  ими расценкам или на договорной  основе |
| Предоставление справок, подтверждающих получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда | Услуга предоставляется бесплатно организациями, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят либо состояли в трудовых отношениях |

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

16.1. Специалист администрации или специалист МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие документов и сведений, указанных в пункте 9.1. Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений в администрации. (Приложение № 4). В ходе приема Заявителя специалист или специалист МФЦ выдает расписку о приеме документов.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий.

17.2. Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

17.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

17.4. Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

17.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

17.7. Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

17.8. Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

17.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

17.10 Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

17.11. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.12. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед и технического перерыва.

17.13. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством».

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

18.1.2. наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

18.2.1. очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче формы заявления Заявителю (его представителю);

18.2.2. жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ;

18.2.3. жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

18.3. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими администрации и специалистами МФЦ и их продолжительность:

18.3.1. взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими администрации или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении в администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

18.3.2. продолжительность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими Администрации или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 30;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в

администрации или МФЦ - не более 15 минут.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации или МФЦ.

19.2. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителем на официальном сайте Администрации или МФЦ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

19.3. Обеспечение возможности для Заявителя, в целях получения муниципальной услуги, представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации или МФЦ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПОРЯДКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**20. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

20.1.1. «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов».

20.1.2. «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений»;

20.1.3. «Расчет обеспеченности заявителя площадью жилого помещения и имущественного положения»;

20.1.4. «Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

20.1.5. «Утверждение протокола заседании комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

20.1.6. «Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный»;

20.1.7. «Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»;

20.1.8. «Подготовка постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании (отказе в постановке на учет) граждан и членов их семей малоимущими, нуждающимися в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и принятии их на учет»;

20.1.9. «Запись в книге учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области»;

20.1.10. «Уведомление Заявителя о принятом решении».

[Блок-схема](#Par1004) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Регламенту.

20.2. Основанием для начала административной процедуры ***«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»*** является получение от Заявителя или МФЦ документов ответственным лицом администрации.

20.2.1. По выбору Заявителя заявление подается в администрацию или в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по «Ведомости приема – передачи документов от МФЦ в администрацию» (Приложение № 7).

Заявление о принятии на учет в установленные дни подается Заявителем специалисту администрации или специалисту МФЦ по форме согласно Приложению №2 Регламента с приложением документов, предусмотренных [пунктом 9.1. раздела 2](#Par208) Регламента.

Специалист администрации или специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Специалист администрации или специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации или специалист МФЦ сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов и выдает расписку заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Регламента, специалист администрации производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (Приложение № 4) в день поступления в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

По обращению Заявителя, администрация или МФЦ предоставляют ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

20.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо администрации, ответственное за получение документов от Заявителя, указанных в пункте 9.1 Регламента;

- специалист МФЦ, ответственный за получение документов от Заявителя, указанных в пункте 9.1 Регламента.

Специалист МФЦ направляет указанные документы с курьером МФЦ ответственному лицу администрации.

20.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня, следующего за днем предоставления заявления в администрацию или МФЦ.

20.2.4. Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в подпункте 11.1. пункта 11 раздела 2 Регламента.

20.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистраций заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в подпункте 11.1. пункта 11 раздела 2 Регламента.

20.3. Административная процедура ***«Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений».***

Специалист администрации осуществляет следующие административные действия:

- проверяет факт полноты представления заявителями необходимых документов;

- направляет межведомственные запросы;

- проверяет право Заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных заявителем сведений о доходах за три года, предшествующих году подачи заявления, о наличии (отсутствии) на праве собственности заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи имущества, подлежащего налогообложению, стоимости данного имущества, а также запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления.

Срок подачи запроса в Росреестр составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Кроме того, специалист администрации осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения и передает документы в комиссию по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, для определения имущественного положения заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет 24 рабочих дня.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к учетному делу заявителей.

20.4. Административная процедура ***«Расчет обеспеченности Заявителя площадью жилого помещения и имущественного положения».***

Специалист администрации производит расчет обеспеченности Заявителя площадью жилого помещения и имущественного положения в соответствии с действующим законодательством.

20.5. Административная процедура ***«Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»***

После определения имущественного положения Заявителя, специалист администрации готовит предложения о принятии (отказе в принятии) заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях, для рассмотрения на заседании жилищной комиссии по предоставлению жилья в городском округе ЗАТО Свободный (далее - комиссия).

20.6. Административная процедура «***Утверждение протокола заседании комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»***

После проведения комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, специалист администрации готовит проект постановления об утверждении протокола заседании комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

20.7. Административная процедура ***«Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный».***

После проведения комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания Заявителя малоимущим и нуждающимся в предоставлении жилой площади по договорам социального найма, после получения ответов по направленным межведомственным запросам в отношении Заявителей, специалист администрации готовит информацию и предложения для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный.

20.8. Административная процедура ***«Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».***

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, на заседании жилищной комиссии по предоставлению жилья в городском округе ЗАТО Свободный.

В случае принятия комиссией решения о принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации о принятии заявителя на учет и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае принятия комиссией решения об отказе в принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях, специалист администрации готовит проект постановления администрации об отказе в принятии заявителя на учет и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Постановление администрации о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет является решением по существу заявления.

20.9. Административная процедура ***«Уведомление Заявителя о принятом решении».***

Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения уведомляет о принятом решении гражданина в письменной форме (Приложение № 5).

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

На каждого заявителя, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

20.10. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией, через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, МФЦ, режиме работы и контактных телефонах администрации, МФЦ.

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) осуществление проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверение сверенных с оригиналами копий документов и возвращение оригинала заявителю;

5) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

6) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Оператор МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, с указанием полного перечня принятых - переданных документов, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

МФЦ в течение 1 рабочего дня в письменном виде выдает заявителю результат муниципальной услуги (извещение, уведомление, письменный ответ).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

**21. Контроль исполнения Регламента**

21.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль ее предоставления (далее - контроль) осуществляется руководителями уполномоченных органов (их заместителями).

21.2. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистом администрации Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

21.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

21.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником отдела городского хозяйства администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела городского хозяйства не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела городского хозяйства.

21.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- по конкретному обращению граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

21.7. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21.8. Должностные лица администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

21.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты администрации и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

22.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

23.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги, граждане имеют право направлять в администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

24. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, должностных лиц МФЦ, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

26. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

27. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы непосредственно в администрацию или через МФЦ.

28. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный в сроки, установленные действующим законодательством:

- в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, д. 67;

- на личном приеме;

- по электронной почте [adm\_zato\_svobod@mail.ru](mailto:adm_zato_svobod@mail.ru);

- через МФЦ.

29. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, номер контактного телефона заявителя - физического лица, а также адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа при наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

31. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

32. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

34. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 9.1.](#Par512) раздела 2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

35. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

36. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

38. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

39. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. Действия (бездействия) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**СВЕДЕНИЯ**

**об уполномоченных органах, имеющих право на прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера теле-**  **фонов для справок** | **Адреса электронной почты,**  **сайта, интернет- сервиса** |
| 1. | Администрация городского округа ЗАТО Свободный | Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67 | Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67 | телефон  (34345)  5-84-80,  5-83-58  факс  (34345)  5-84-85 | Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: http://адм-ЗАТОСвободный.РФ  Адрес электронной почты администрации: [adm\_zato\_svobod@ mail.ru](mailto:adm_zato_svobod@mail.ru) |
| 2. | Государственное бюджетное учреждение  Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный | Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Карбышева  дом 7 | Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Карбышева  дом 7 | Контактный  телефон  8 800 200 84 40 | Адрес официального сайта: www.mfc66.ru |

Приложение № 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

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

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание для предоставления жилого помещения: малоимущий, нуждающийся в улучшении жилищных условий)

прошу принять меня на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них

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

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

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

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам

социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений (нужное подчеркнуть),

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_

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

(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не

отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требований в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

3) если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право;

4) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество, и местонахождение указанного гражданина.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись заявителя

и каждого члена семьи

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись сотрудника

принявшего заявление

**Приложение к заявлению**

1. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие объекты недвижимости, подлежащие налогообложению налогом

на имущество физических лиц

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

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

(жилой дом, квартира, дача, иные строения, помещения, сооружения - нужное указать)

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы на имущество физических лиц, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом

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

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

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы по земельному налогу, составляет

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

3. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие транспортные средства, относящиеся к объекту налогообложения транспортным налогом

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

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

Рыночная стоимость транспортного средства на "01" января текущего года составляет

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. Личная подпись заявителя

и каждого члена семьи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись сотрудника принявшего заявление

Приложение № 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=968126CBF168FCC31F449177E3C2E80560F23D8294D1C85CF35BF6A4875E49C031DDED08DBF639B2aEd6N) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_

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

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

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа

и выдавшем его органе)

даю свое согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, находящемуся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, а именно совершение действий, предусмотренных [п. 3 ч. 1 ст. 3](consultantplus://offline/ref=968126CBF168FCC31F449177E3C2E80560F23D8294D1C85CF35BF6A4875E49C031DDED08DBF639B9aEdDN) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5) сведения о трудовой деятельности;

6) сведения о доходах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  заявления  о принятии  на учет | Дата  получения  заявления  о принятии  на учет | Фамилия,  имя,  отчество  гражданина,  подавшего  заявление  о принятии  на учет | Дата и номер  решения  о принятии  гражданина  на учет  или решения  об отказе  в принятии  гражданина  на учет | Дата выдачи  или направления  гражданину заверенной  копии решения  о принятии гражданина  на учет либо решения  об отказе в принятии  гражданина на учет | Порядковый номер строки  в книге учета граждан  в качестве нуждающихся в жилых  помещениях, в которой сделана  запись, касающаяся гражданина,  принятого на учет, - в случае  принятия решения о принятии  гражданина на учет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 5 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

РЕШЕНИЕ

о принятии одиноко проживающего гражданина на учет (от отказе в принятии одиноко проживающего гражданина на учет) в администрацию городского округа ЗАТО Свободный в качестве нуждающегося в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда

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

( фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

признан малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный и нуждающийся по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( основание, установленное Жилищным Кодексом РФ)

в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда.

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Председатель жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

РЕШЕНИЕ

о принятии гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет (об отказе в принятии гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи) в администрацию городского округа ЗАТО Свободный

в качестве нуждающихся в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда

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

( фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( кем и когда выдан)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и члены семьи:

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения, данные паспорта)

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения, данные паспорта)

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения, данные паспорта)

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения, данные паспорта)

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения, данные паспорта)

признаны малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный и нуждающиеся по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание, установленное Жилищным Кодексом РФ)

в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда.

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Председатель жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 6 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**Блок-схема**

последовательности предоставления муниципальной услуги

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

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3. Расчет обеспеченности Заявителя площадью жилого помещения и имущественного положения

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

4. Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии

по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена

семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов

семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан

малоимущими и предоставления им по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда

5. Утверждение протокола заседании комиссии

по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена

семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов

семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан

малоимущими и предоставления им по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда

6. Подготовка информации и предложений

для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный

7. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма муниципального жилищного фонда

8. Подготовка проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о признании (отказе в постановке на учет) граждан и членов их семей малоимущими, нуждающимися в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и принятии их на учет

9. Запись в книге учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области

10. Уведомление Заявителя о принятом решении

\/

Приложение № 7 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный» направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта   документов | Регистра- ционный  номер | Коли-  чество листов | Фамилия уполномоченного лица   получателя, подпись, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 8 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа ЗАТО Свободный направляет документы в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный» для последующей передачи Заявителю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта   документов | Регистра- ционный  номер | Коли-  чество листов | Фамилия уполномоченного лица   получателя, подпись, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_