

администрация Городского округа Заречный

**п о с т а н о в л е н и е**

от\_\_\_01.08.2018\_\_\_\_ № \_\_610-П\_\_\_\_

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

(в редакции постановления от 14.02.2019 № 193-П)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 22.10.2014 № 1354-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава

городского округа Заречный А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от\_\_\_01.08.2018\_\_\_\_ № \_\_610-П\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Регламент)» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Порядок).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться их законные представители:

1) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

3) законные представители граждан, признанных недееспособными.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию городского округа Заречный (далее-Администрация) лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

4.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Администрации в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

4.2. публикаций в средствах массовой информации;

4.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный(http://www.gorod-zarechny.ru);

4.4. консультирования заявителей;

4.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru;

4.6. информации полученной в «МФЦ».

5. (утратил силу)

6. - 6.4. (утратили силу)

6.5. информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, или уполномоченных учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

6.6. – 6.7. (утратили силу)

6.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет–сайта, размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6.9. На стендах администрации размещаются следующие информационные материалы:

6.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6.9.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6.9.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

6.10.1. при личном обращении;

6.10.2. по телефону;

6.10.3. по письменным обращениям;

6.10.4. по электронной почте;

6.10.5. посредством Интернет-сайта.

7. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

8. При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

8.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

8.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

8.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги –отдел учета и распределения жилья администрации (далее- отдел).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

12. В предоставлении муниципальной услуги участие органов исполнительной власти не требуется

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при устном обращении: информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях о номере очереди;

2) предоставление справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

14.2. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -3 рабочих дня.

14.3. При подаче заявления о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и необходимых документов через «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации

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

15. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность на предоставление интересов, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с запросом обращается представитель физического лица;

4) в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" заявитель оформляет согласие на обработку персональных данных органами местного самоуправления.

17. При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа удостоверяющего личность,представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

18. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена
в приложении № 1, к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

21. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

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

23.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. непредоставление или неполное предоставление документов, предусмотренных в п. 16 настоящего Регламента;
2. заявление подано лицом, не состоящим на учете нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный.

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги**

25. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

26. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги , представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Администрации ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Администрации, на следующий рабочий день.

30. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**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 населения**

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

32. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

33. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

34. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя
со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

36. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

38.1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. информирование граждан в устной форме на личном приеме;
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги;
4. принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. (утратил силу)

**Информирование граждан в устной форме на личном приеме**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел для устной консультации.

41. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги в устной форме. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с графиком работы. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность или доверенность. Специалист осуществляет следующие действия:

* 1. устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;
	2. регистрирует заявителя в Журнале приема граждан;
	3. уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и сообщает заявителю.

42. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

43. Результатом административной процедуры является:

1) информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях о номере очереди;

2) информирование в устной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

45.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в администрацию специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

45.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 16 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

45.3. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 23 регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в «МФЦ».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

45.3.1. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

45.3.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

45.4. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

Дата регистрации заявления в администрации или в «МФЦ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Отдела.

47. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 16 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

48. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня с даты поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. При отсутствии оснований к отказу специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит справку на имя гражданина с указанием даты постановки на учет и номера очереди, при наличии оснований к отказу отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

53. Подготовка справки осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

54. Справка или уведомление направляется на подпись главе городского округа Заречный, после подписания главой регистрируется специалистом Администрации, ответственным за отправку исходящей корреспонденции в журнале исходящей корреспонденции. Справка или уведомление направляется заявителю по почте, по адресу, указанному в заявлении, о чем специалистом Администрации делается отметка в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте» или выдается заявителю в отделе под расписку о получении.

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

55. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, в журнале исходящих документовспециалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией:справку о времени принятия гражданина на учет и номере очереди или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа - в 1 экз.

56. Результатом административной процедуры является подготовленная справка с указанием даты постановки на учет и номера очереди либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

57. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по телефону сообщает заявителю или в «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации справки, либо регистрации уведомления в предоставлении муниципальной услуги.

58. Направление в «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Администрацией, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленной справки курьеру «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации. Передача курьеру «МФЦ» уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Администрации.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги
из Администрации в «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

59. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Администрацией или оператором «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя. на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

60. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Администрацией, хранятся в «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию.

61. Выдача результата предоставления государственной услуги в Администрации производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается
оригинал подготовленной справки. Второй оригинал остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного уведомления которое остается на хранении в Администрации.

62. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленной справки, либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

63. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

63.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

63.2. заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

63.3. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

63.4. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

63.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с п.45.1., 45.2. настоящего Порядка.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 45.4 настоящего Порядка.

63.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
2. внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

63.7. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

63.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок.

63.9. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 61 настоящего Порядка.

63.10. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащего опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

64. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

65. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

66. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

67. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

69. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля
за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

70. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги** **его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

72. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги специалистов, предоставляющих муниципальной услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

72.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

72.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

72.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

72.4. отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 22 настоящего регламента;

72.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 23 настоящего регламента

72.6.требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена п.20 настоящего регламента

72.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;

72.8.отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72.9. приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

73. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

73.1. наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

73.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

73.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

73.4. доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

74.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

74.2.В случае если принятие решения по жалобе не входит
в компетенцию администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

76. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений ‒ в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

77.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

77.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

78. администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

78.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

78.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

78.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78.4. признания жалобы необоснованной.

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

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

80.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

80.4. основания для принятия решения по жалобе;

80.5. принятое по жалобе решение;

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

80.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

80.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

81. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

81.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

81.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

81.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

83. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

84. Заявитель имеет право обратиться в администрацию, участвующей в предоставлении муниципальной услуги за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через «МФЦ».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского округа Заречный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего (щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_соц. положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(пенсионер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_военнослужащий, безработный предприниматель и т.д.)льготная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.) |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить справку о времени принятия меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающегося (щейся) в жилом помещении и номере очереди.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Ответ прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Направить по почте по адресу, вручить лично)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

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

 Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи подпись дата

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

 Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи подпись дата

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

С П Р А В К А

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированной(ому) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что она (он) в администрации городского округа Заречный состоит на учете в качестве нуждающейся (егося) в жилом помещении с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и включена (н) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_список

 (дата постановки на учет) (первоочередной, общий)

граждан, состоящих на учете для получения жилой площади по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер очереди на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в указанном

(населенный пункт) (дата, на которую выдается справка)

списке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава городского округа Заречный

Исп. (Ф.И.О., контактный телефон)