|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Утвержден  постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный  от 10 августа 2016 г. № 485  «Об утверждении Административного 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 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Регламент)разработан в целях повышения качества предоставления указанной услуги в городском округе ЗАТО Свободный, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный 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, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условиях (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) по месту жительства в городском округе ЗАТО Свободный, либо их уполномоченные представители.

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 10 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ;

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

**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 информирование заявителя о его номере в общем списке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отсутствии решения о признании гражданина, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации или через МФЦ с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать тридцати дней.

7.2. 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, предусмотренной настоящим Регламентом, 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 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

8.1.7. 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).

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

8.1.9. [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».

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

9.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, заявитель направляет в Администрацию или МФЦ заявление (Приложение №2). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы предоставляются в обязательном порядке |

**10. 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:

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

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

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

Отказ может быть предоставлен в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист Администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

11.2 неправильное оформление необходимых документов, указанных в пункте [пунктом 9.1 раздела 2](#Par208) настоящего Регламента;

11.3. отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или надлежащим образом заверенные копии документов, установленные в [пункте 9.1 раздела 2](#Par208) настоящего Регламента;

11.4. обращение лица, не соответствующего требованиям настоящего Регламента;

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 9.1 раздела 2](#Par208) настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю в устной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Причина отказа в приеме заявления и документов поясняется специалистом администрации или МФЦ в устной форме, либо в письменном уведомлении, которое направляется по просьбе заявителя в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**12. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. 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**

13.1. 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.

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

14.1. 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 заявления о предоставлении услуги.

14.2. В ходе приема заявителя, специалист МФЦ выдает расписку о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает заявление с документами специалисту Администрации по ведомости приема – передачи документов (Приложение №3).

**15. 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**

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

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

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

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

15.5. 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.

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

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

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

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

15.10 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.

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

15.12. 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.

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

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

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

16.1.1. 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.);

16.1.2. 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.

16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

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

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

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

16.3.1. 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;

16.3.2. 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.

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

17.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме 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».

17.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

17.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

17.3.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

17.3.2. между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

17.4. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

17.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

17.6. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

**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**

**18. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

18.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

18.1.1. «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»;

18.1.2. «Сверка данных заявителя, указанных в заявлении, со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»;

18.1.3. «Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=133D2D33DA7291BAE6BF5A1AA6CBC4414809764233842217BEC80EC568D6D2452CA1022A59700C18ACDCC25E6CJ3L) осуществления муниципальной услуги приведена в Приложении N 5.

18.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры ***«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»*** является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) с заявлением (Приложение № 2) и документами к специалисту администрации или МФЦ.

18.2.1. 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 № 3).

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 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.

18.2.2. 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.

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

18.2.4. Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 10 раздела 2 Регламента.

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

18.3. Административная процедура ***«Сверка данных заявителя, указанных в заявлении, со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».***

18.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист проводит проверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, в соответствии с Книгой регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет поиск запрашиваемой информации в списке очередности граждан, состоящих на учете.

18.4. Административная процедура ***«Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».***

18.4.1. В случае наличия запрашиваемой информации в списке очередности специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку выписки из списка с сопроводительным письмом либо оформляет информационным письмом (справкой) о времени принятия гражданина на учет и номере очередности либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, подписывает информационное письмо либо передает выписку из списка с сопроводительным письмом на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из списка и сопроводительное письмо.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанные документы для регистрации и направления почтовым отправлением заявителю в установленном порядке.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в списке специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит также информационное письмо заявителю.

В случае устного обращения гражданина на личном приеме запрашиваемая информация предоставляется устно в день обращения без оформления выписки из списка.

При направлении заявления по почте специалист уполномоченного органа готовит письменное уведомление о включении принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) и о номере очереди в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.  
 18.4.2. Результатом предоставления услуги является Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или направление уведомления об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 6).

18.5. 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 (Приложение № 4), 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).

18.6. В случае если документы о принятом решении являются не востребованными заявителем, то они хранятся в течение 3 месяцев у специалиста МФЦ. По истечении данного времени возвращаются в администрацию с курьером через ведомость приема-передачи.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

**19. Контроль исполнения Регламента**

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

19.2. 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.

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

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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.

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

19.8. 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.

19.9. 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.

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

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

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

21.1. 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**

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

26. 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

27. 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.

28. 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;

29. 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.

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

31. 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.

32. 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.

33. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

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

41. 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.

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

**СВЕДЕНИЯ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 «Об утверждении Административного предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Главе администрации

городского округа ЗАТО Свободный

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

(регистрация места жительства)

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

(контактный телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

(Личная подпись, дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

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 № 4

к Административному регламенту

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

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

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

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

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

│Письменное обращение│ │ Прием и │ │ Сверка со списком граждан, │

│ заявителя либо ├──>│регистрация├──>│ состоящих на учете │

│ его представителя │ │ заявления │ │ в качестве нуждающихся │

│ с заявлением │ └───────────┘ │в улучшении жилищных условий │

└────────────────────┘ │ (жилых помещениях, │

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

│ Устное обращение ├──────────────────>│ по договорам │

│ заявителя │ │ социального найма) │

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

\/

┌─────────────────────────────┐

│ Предоставление │

│ информации об очередности │

│ предоставления │

│ жилых помещений │

│ по договорам │

│ социального найма │

└─────────────────────────────┘

Приложение № 6

к Административному регламенту

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация городского округа ЗАТО Свободный, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в администрации городского округа ЗАТО Свободный с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек(а).

Ваша очередь в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ведущий специалист администрации

городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

исполнитель Ф.И.О.

телефон: