

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

#### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Богданович
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000095253
3.	Полное наименование услуги	«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
4.	Краткое наименование услуги	«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
5.	Административный регламент предоставления услуги	«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 20.08.2019 № 1596
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в МФЦ
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт городского округа Богданович
	Анкетирование	Другие способы

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование услуги № 1 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи документа, в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и	1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке; 2) несоответствие заявления и документов требованиям, определенным настоящим Административным	1) представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя; 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на	Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или местного	Муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации Заявителем, но не более чем на 30 рабочих дней.	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа, МКУ ГО Богданович Управлений сельских территорий по месту жительства; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации ОМС:); 5. Лично (через	1. Лично (через представителя) в Администрацию, МКУ ГО Богданович Управлений сельских территорий по месту жительства на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю)

и в МФЦ.	документов	<p>вным регламентом;</p> <p>3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;</p> <p>4) текст документов написан неразборчиво;</p> <p>5) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;</p> <p>6) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;</p> <p>7) документы исполнены карандашом;</p> <p>8) в документах имеют серьезные</p>	<p>учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>3) не истек предусмотренный <a href="#">статьей 53</a> Жилищного кодекса Российской Федерации срок;</p> <p>4) неполучение от Заявителя указанных в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги документов и информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.</p>	<p>самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p>					<p>представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.</p>	<p>через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации</p>
----------	------------	--	--	---	--	--	--	--	---	--

		повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование услуги № 1 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»</b>							
1.	Малоимущие граждане	Паспорт	Подлинник 1/0  В соответствии с действующим законодательством	да	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

							Федерации (нотариальная форма).
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполне ния документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование услуги № 1 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»</b>							
1	Обращение (заявление)	заявление по форме	Подлинник- 1 /0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1	-
2	Согласие на обработку персональных данных	-	Подлинник- 1 /0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В согласии указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 2	-
3	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ (все страницы)	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается ведущим специалистом (по учету и	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в	-	-

			распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики администрации ГО Богданович, специалистом МКУ ГО Богданович Управления сельской территории или специалистом МФЦ). Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов		установленном законом порядке.		
4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
5	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении (расторжении) брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается ведущим специалистом (по учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики администрации ГО Богданович, специалистом МКУ ГО Богданович Управления сельской территории или специалистом МФЦ). Копия сверяется с	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

			подлинником и прикладывается к пакету документов				
6	Документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства	справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним - лицах, полученная <i>не позднее, чем за 10 дней до даты подачи заявления</i>	Подлинник -1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
7	Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности жилых помещений по состоянию до 21.12.1999 года	справка филиала «Богдановичское БТИ» СОГУП «Областной Центр недвижимости» Свердловской области об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 31.12.1999 года Если заявитель или член семьи заявителя проживал за пределами городского округа Богданович - справка БТИ с предыдущего места жительства ( <i>с учетом смены фамилий супругами</i> )	Подлинник -1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	-	-	-
8	Правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения	Свидетельство о государственной регистрации права, договор социального	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается ведущим специалистом (по	При наличии, *могут быть получены без участия заявителя в ходе	-	-	-

		найма, ордер, договор купли-продажи жилого помещения, договор приватизации, свидетельство о наследовании по закону, договор дарения и т.д.	учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович или специалистом МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	и межведомственного взаимодействия			
9	Документы, необходимые для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда  <i>за 3 предыдущих года</i>	справки ф.2-НДФЛ, копии налоговых деклараций при занятии предпринимательской деятельностью, копии документов, удостоверяющих право применения упрощенной системы налогообложения, справки о размере пенсии, расписки и, копии трудовых книжек, справки из службы занятости, справки из службы судебных приставов о размере алиментов, справка из ГИБДД о наличии (отсутствии) транспортных средств; при наличии транспортных средств и недвижимого имущества – оценку имущества	Подлинники-1/0 прикладывается к пакету документов	-	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
10		Для семей, имеющих непригодное для проживания жилье - акт	Подлинники-1/0 прикладывается к	-	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без	-	-



		и заключение межведомственной комиссии; Для граждан страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний – медицинские заключения; Для законных представителей недееспособных – решение суда о признании недееспособным, паспорт недееспособного гражданина, решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна, паспорт опекуна	пакету документов		приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
--	--	--	-------------------	--	--	--	--

### Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование услуги № 1 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»</b>								
нет	Сведения о регистрации Заявителя и лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по	Сведения о регистрации Заявителя и лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	-	5-10 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде

	месту пребывания	месту пребывания	сельских территорий					
нет	Сведения о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (при регистрации супругов в разных муниципальных образованиях)	Сведения о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (при регистрации супругов в разных муниципальных образованиях)	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	из органов местного самоуправления муниципального образования	-	5-10 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Сведения из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	SID0003564	5-10 дней	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
нет	Справка о правоустанавливающих документах	Сведения о правоустанавливающих документах недвижимого имущества, если право на него зарегистрировано в Едином	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских	Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	SID0003564	5-10 дней	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной

		государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	территорий				регистрации кадастра и картографии	регистрации кадастра и картографии
нет	Сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье	Сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	из органов местного самоуправления муниципального образования	-	5-10 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде
нет	Договор социального найма	Документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	-	5-10 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Сведения о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи.	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	SID0003564	5-10 дней	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
нет	Акт либо заключение о признании жилого помещения	Акт либо заключение о признании жилого помещения	Администрация городского округа Богданович,	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	-	5-10 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде

	непригодным для проживания (при наличии)	непригодным для проживания (при наличии)	МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий					
нет	Сведения о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению за три предыдущих года перед годом обращения	Сведения о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению за три предыдущих года перед годом обращения	Администрация городского округа Богданович	Отделение УПФР	SID0003607	5-10 дней	Заполняются в электронном виде	Заполняются в электронном виде
нет	Документы, содержащие сведения о стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях	Документы, содержащие сведения о стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Федеральная налоговая служба  Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	-  SID0003564	5-10 дней  5-10 дней	Заполняются в бумажной виде  Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Заполняются в бумажной виде  Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
нет	Справка территориального органа федеральной службы занятости населения	Сведения о пособии, признании гражданина безработным за три предыдущих года перед годом обращения	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских	ГКУ «Богдановичский центр занятости»	-	5-10 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде
Нет	Сведения о наличии либо отсутствии на праве собственности транспортных	Сведения о наличии либо отсутствии на праве собственности транспортных	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО	ОГИБДД ОМВД России по Богдановичскому району	-	5-10 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде

	средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом	средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом	Богданович Управления сельских					
--	---	---	--------------------------------------	--	--	--	--	--

### Раздел 6. Результат услуги

№ п п	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, Являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование услуги № 1 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»</b>								
1	Выдача уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда	Подписывается главой (заместителем главы) администрации городского округа Богданович, начальником МКУ ГО Богданович Управления сельской территории	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в администрации городского округа Богданович на бумажном носителе через ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики, специалиста МКУ ГО Богданович Управления сельской территории; 2. Лично (представителю) через почтовое	- (направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении)	В течение 3 месяцев со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

						отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации, МКУ ГО Богданович Управления сельской территории		
2	Выдача письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подписывается главой (заместителем главы) администрации городского округа Богданович, начальником МКУ ГО Богданович Управления сельской территории	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в администрации городского округа Богданович на бумажном носителе через ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики, специалиста МКУ ГО Богданович Управления сельской территории; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном	Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации	

						носителе; 3. Лично (представителю ) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации , МКУ ГО Богданович Управления сельской территории		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 6)**

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование услуги № 1 «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»</b>						
<b>1) Прием и регистрация заявления и документов</b>						
1	Прием и регистрация заявления и документов	1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является поступление заявления к ведущему специалисту отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович, Управления сельской территории или в МФЦ; 2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом (по учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович, специалистом МКУ ГО Богданович Управления сельской территории	время, затраченное на данную административную процедуру ведущим специалистом (по учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович, специалистом МКУ ГО Богданович Управления сельской территории	Ведущий специалист (по учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович, специалист МКУ ГО Богданович Управление сельской территории или специалист МФЦ	Телефон (34376) 5-69-30  Официальный сайт городского округа Богданович <a href="http://www.gobogdanovich.ru">http://www.gobogdanovich.ru</a>  Электронная почта gobogd@gobogdanovich.ru  Информационные папки в местах предоставления услуги  Доступ к информационным и справочно - правовым системам	Приложения № 1-5

		<p>сельской территории, специалистами МФЦ</p> <p>Ведущий специалист (по учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович или специалист МФЦ;</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,</p> <p>3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;</p> <p>5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;</p> <p>6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>При электронном взаимодействии – орган местного самоуправления при получении заявления и документов из</p>	<p>специалистом МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут, при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган местного самоуправления курьерской доставкой МФЦ в течение рабочего дня, с момента подачи документов заявителем в МФЦ.</p> <p>Регистрация заявления и документов в Журнале регистрации производится в течение 3-х рабочих дней</p>		<p>Информацию заявитель может получить в МФЦ.</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a>)</p>	
--	--	---	--	--	---	--



		<p>МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).</p>				
<b>2) Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителя и подготовка заключения об имущественном положении Заявителя</b>						
2	<p>Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителя и подготовка заключения об имущественном положении Заявителя</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса заявителя и подготовка заключения об имущественном положении заявителя» является зарегистрированное заявление и документы.</p> <p>Ведущий специалист (по учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович, специалист МКУ ГО Богданович Управления сельской</p>	<p>Максимальный срок выполнения составляет не более 15 рабочих дней</p>	<p>Ведущий специалист (по учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович, специалист МКУ ГО Богданович Управление сельской территории</p>	<p>Компьютер, Сканер, копир; принтер</p>	-

		<p>территории выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;</p> <p>2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 18. Административного регламента;</p> <p>3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента: предоставление неполного пакета документов; предоставление документов, не подтверждающих право; не истек 5 летний срок со дня совершения действий, в результате которых, данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.</p>				
<b>3) Принятие решения о принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятом решении</b>						
3	<p>Принятие решения о принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятом решении</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении» является поступление учетного дела на рассмотрение Комиссии.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, Управления сельской территории готовит уведомление об отказе в</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, не должно превышать 15 рабочих дней, 3 рабочих дней на подготовку уведомления гражданина о принятом решении.</p>	<p>Ведущий специалист (по учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович, специалист МКУ ГО Богданович Управление сельской территории, комиссия по жилищным вопросам при администрации ГО Богданович</p>	<p>Компьютер; Сканер, копир; принтер</p>	-

		<p>предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Отдела, Управления сельской территории:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрирует учетное дело в <a href="#">Книге</a> учета граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;</li> <li>- готовит проект постановления главы городского округа Богданович или приказ начальника Управления сельской территории о принятии Заявителя (семьи Заявителя) на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов и представляет на подписание.</li> </ul> <p>Не позднее следующего дня после издания постановления или приказа специалист Отдела, Управления сельской территории подготавливает уведомление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета и передает на подпись заместителю главы администрации городского округа Богданович, начальнику Управления сельской территории.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

### Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование услуги № 1 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»</b>						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)	администрация городского округа Богданович - нет  МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в МФЦ	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):	Официальный сайт администрации городского округа Богданович <a href="http://www.gobogdanovich.ru">http://www.gobogdanovich.ru</a> ; по электронной почте: <a href="mailto:gobogd@gobogdanovich.ru">gobogd@gobogdanovich.ru</a> через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг официальный сайт МФЦ

## ФОРМА

Главе городского округа Богданович  
(начальнику управления сельской  
территории)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
дата рождения)  
паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)  
Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
N телефона \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ  
В ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО  
НАЙМА ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Прошу включить меня \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
являющегося \_\_\_\_\_,  
(указать основания для предоставления гражданину  
жилого помещения)

и членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения, данные паспорта, ИНН)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения, данные паспорта, ИНН)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения, данные паспорта, ИНН)

в список очередности граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Я и (или) члены моей семьи являемся (не являемся) собственниками  
(нанимателями) жилых помещений: \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. собственника (нанимателя),

местонахождение жилого помещения, общую и жилую площадь, количество комнат)  
на основании \_\_\_\_\_.  
(правоустанавливающий документ)

Жилое помещение находится на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_-этажном доме по адресу:  
город (сельский населенный пункт) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,  
дом N \_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_. Дом построен в \_\_\_\_\_ году.

Я, члены моей семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи  
заявления о принятии на учет, совершали (не совершали) намеренные  
действия, приведшие к ухудшению жилищных условий.

\_\_\_\_\_ (указать дату и причину совершения сделки)

Другие сведения (признание помещения непригодным для жилья, проживание  
в квартире нескольких семей, наличие в составе семьи больного, страдающего  
тяжкой формой хронического заболевания, и др.): \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку наших персональных данных. Подтверждаю  
полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против  
проведения администрацией городского округа Богданович проверки их  
полноты и достоверности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;  
(наименование документа, когда и кем выдан)
2. \_\_\_\_\_;  
(наименование документа, когда и кем выдан)
3. \_\_\_\_\_;  
(наименование документа, когда и кем выдан)
4. \_\_\_\_\_.  
(наименование документа, когда и кем выдан)

Заявитель \_\_\_\_\_  
Совершеннолетние члены семьи: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося  
в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении  
муниципального жилищного фонда

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

сообщаю сведения об имуществе, находящемся в моей собственности или  
собственности членов моей семьи:

1. Жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_,  
принадлежащее \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость \_\_\_\_\_ рублей.

2. Дом в коллективном саду по адресу: \_\_\_\_\_,  
принадлежащий \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ)

Стоимость: \_\_\_\_\_ рублей.

3. Гараж, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_,  
принадлежащий \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость \_\_\_\_\_ рублей.

4. Земельный участок, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_,  
принадлежащий \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ)

Кадастровая стоимость \_\_\_\_\_ рублей.

5. Транспортное средство \_\_\_\_\_,  
(наименование)  
принадлежащее \_\_\_\_\_ . Стоимость \_\_\_\_\_ рублей.  
(фамилия, имя, отчество)

6. Прочее недвижимое имущество \_\_\_\_\_,  
(наименование, адрес)

принадлежащее \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость \_\_\_\_\_ рублей.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

## ФОРМА

Главе городского округа Богданович (начальнику МКУ ГО  
Богданович Управления сельской территории)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию ГО Богданович.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

## Приложение № 3

## ФОРМА

Главе городского округа Богданович  
(начальнику управления сельской  
территории) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
состоящий(ая) на учете в качестве нуждающегося(ей)ся в улучшении жилищных  
условий, подтверждаю, что изменений в представленных ранее сведениях не  
произошло.

Дата:  
Подпись:



Главе городского округа Богданович  
(начальнику управления сельской  
территории)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня и членов моей семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в связи \_\_\_\_\_ (указать причину снятия с учета).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ заявителя  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ФОРМА**

Главе городского округа Богданович  
(начальнику управления сельской  
территории)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести в мое учетное дело следующие изменения:

\_\_\_\_\_  
(указать основания изменения - изменение состава семьи, местожительства  
и др.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## БЛОК-СХЕМА

