|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Глава Юргамышского муниципального округа Курганской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Чесноков  «\_\_14\_\_\_»\_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | ***Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области*** | |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | | ***4500000000167053412*** |
| 3 | Полное наименование услуги | | ***Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганской област*** |
| 4 | Краткое наименование услуги | | ***Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганской област*** |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | | ***Постановление Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области от 8сентября 2023 г. № 521 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области»*** |
| 6 | Перечень «подуслуг» | | ***нет*** |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») |
| Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт ОМС |

Раздел 2. «Общие сведения о 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 |
| ***Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганской област*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1)при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме) - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Юргамышского муниципального округа. | | Нет | нет | 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;  2) заявление подано не по месту жительства заявителя и отсутствуют документы, подтверждающие его право подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства в случаях и в порядке, которые установлены законодательством;  3) заявление оформлено ненадлежащим образом (отсутствуют данные о заявителе, Ф.И.О. (при наличии), адрес, не указан состав семьи, основания для принятия на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении и т.д.);  4) не представлены предусмотренные пунктом 18 Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  5) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 19 Регламента;  6) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  7) не истек 5-летний срок со дня совершения действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;  8) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 22 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  9) отсутствие или неполнота в заявлении обязательных сведений. | | 1) непредставление (несвоевременное представление) государственным, муниципальным органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 15 Регламента;  2) письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления, но не более чем на 15 календарных дней. | | - | | Нет | | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганской област*** | | | | | | | | |
| 1 | граждане Российской Федерации, проживающие в Юргамышском районе Курганской области, которые являются малоимущими и (или) относятся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Курганской области категориям граждан, и могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации | Паспорт Гражданина Российской Федерации / временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | | Представители заявителя | Доверенность | Доверенность, заверенная нотариусом |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| ***Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганской област*** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении | Подлинник (один экземпляр) | Нет | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Форма заявления в Приложении 1 | Образец заполнения заявления в Приложении 1. |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ (или  временное удостоверение личности гражданина РФ , выданное на период его замены) | Копия (один экземпляр), сверка с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случае обращения представителя заявителя | Нотариально удостоверена | -  - | -  - |
| 4 | документы, подтверждающие состав семьи заявителя | свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи | Копия (один экземпляр), сверка с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5 | технический паспорт на дом |  | Копия (один экземпляр), сверка с оригиналом и возврат заявителю подлинника | При наличии | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6 | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилым домом), занимаемым заявителем и членами его семьи | договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п. |  | При наличии жилого помещения | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 7 | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и каждого члена его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества по месту жительства заявителя |  |  |  | Срок действия документа, не должен превышать 10 рабочих дней |  |  |
| 8 | справка в отношении заявителя и каждого члена его семьи из организации (органа) осуществляющей (осуществляющего) технический учет жилищного фонда, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя |  |  |  | Срок действия документа, не должен превышать 10 рабочих дней |  |  |
| 9 | документы с прежнего места жительства из организации (органа), осуществляющей (осуществляющего) хранение и использование технических паспортов и иной документации об объектах технического учета и технической инвентаризации жилищного фонда организации (органа), осуществляющей (осуществляющего) технический учет жилищного фонда |  |  |  | Срок действия документа, не должен превышать 10 рабочих дней |  |  |
| 10 | документы, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на заявителя и на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению |  |  |  |  |  |  |
| 11 | документы о доходах заявителя и членов семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 22.09.2015 г. № 290 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |  |  |  |  |  |  |
| 12 | все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, учитываемые для расчета среднего заработка |  |  |  |  |  |  |
| 13 | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права |  |  |  |  |  |  |
| 14 | компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |  |  |  |  |  |
| 15 | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |  |  |  |  |  |
| 16 | социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников |  |  |  |  |  |  |
| 17 | доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину |  |  |  |  |  |  |
| 18 | другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина |  |  |  |  |  |  |
| 19 | документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом (автомобили, мотоциклы и другие самоходные, водные и воздушные транспортные средства) |  |  |  |  |  |  |
| 20 | документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества |  |  |  |  |  |  |
| 21 | определение стоимости земельных участков, выполненное Росреестром по Курганской области, при отсутствии сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка (выполняется за счет средств заявителя); |  |  |  |  |  |  |
| 22 | отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства (за исключением транспортных средств, указанных в постановлении Правительства Курганской области от 22.09.2015 г. № 290 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |  |  |  |  |  |  |
| 23 | выписки (копии документов) банков и иных кредитных организаций о размере денежных средств, находящихся на счетах, во вкладах в банках и иных кредитных организациях |  |  |  |  |  |  |
| 24 | трудовую книжку заявителя и совершеннолетних дееспособных членов его семьи (при отсутствии трудовой книжки предоставляются сведения из органов государственной службы занятости) |  |  |  |  |  |  |

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 межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганской област*** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

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 |
| ***Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганской област*** | | | | | | | | |
| 1 | решение о предоставлении муниципальной услуги | Постановление Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | Положительный | Форма документа представлена в Приложении 1 | Форма документа представлена в Приложении 1 | - в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;  - в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»  -по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |
| 2 | Уведомление | Уведомление Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | Положительный | Форма документа представлена в Приложении 2 | Форма документа представлена в Приложении 2 | - в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;  - в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»  -по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |
| 3 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление об отказе постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Отрицательный | Форма документа представлена в Приложении 3 | Форма документа представлена в Приложении 3 | - в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;  - в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»  -по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганской област*** | | | | | | |
| 1) Информирование заявителя на основании запроса о предоставлении информации в устной форме | | | | | | |
| 1.1 | Информирование заявителя | В случае запроса о предоставлении информации при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При обращении представителя заявителя с запросом о предоставлении информации от имени заявителя им представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует устный запрос заявителя в журнале регистрации обращений с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием заявителя лично или по телефону.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию в устной форме. | Не более 30 минут | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Журнал регистрации заявлений | - |
| 2) прием и регистрация заявленияо предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 2.1 | Регистрация заявления | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление и ставит штамп Администрации Юргамышского муниципального округа на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присваивает регистрационный номер.  При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Юргамышского муниципального округа лично заявителем либо его представителем регистрация заявления производится непосредственно при обращении.  Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, ставит штамп Администрации Юргамышского муниципального округа на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемой заявителю, с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, заверяет своей подписью и ставит регистрационный номер.  При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке работы с заявлением, составленным в письменной форме. | 1 день | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал регистрации заявлений | - |
| 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации заявителю или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Выдача документов | Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе Юргамышского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Глава Юргамышского муниципального округа в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении.  Резолюция в тот же день регистрируется должностным лицом Администрации Юргамышского муниципального округа, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей документации и передается в отдел экономики (далее-уполномоченный орган).  Руководитель уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение, поручает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления по существу и в тот же день передает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и определяет основания для предоставления информации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма заявителю с запрашиваемой информацией.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) после согласования с руководителем уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передается в порядке делопроизводства Главе Юргамышского муниципального округа*.*  В случае наличия замечаний проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передается в порядке делопроизводства на доработку руководителю уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  После устранения замечаний проект  письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вновь передается в порядке делопроизводства  Главе Юргамышского муниципального округа.  В случае отсутствия замечаний Глава Юргамышского муниципального округа подписывает письмо (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает в порядке делопроизводства в структурное подразделение Администрации Юргамышского района, ответственное за делопроизводство.  Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале учета исходящей документации и не позднее трех дней со дня подписания направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) по предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).  По желанию заявителя письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 29 дней | Должностные лица ОМС | Нет | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в ГБУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | |
| ***Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганской област*** | | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация документов** | | | | | | |  |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - | |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - | |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - | |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - | |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - | |
| **2. Взаимодействие с ОМС (учреждением), предоставляющим государственную услугу** | | | | | | | |
| 1 | Передача документов в ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОМС (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка. | - | |
| 2 | Получение документов из ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из ОМС (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОМС (учреждением) | Специалист ОМС  (учреждения) | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | - | |
| **3. Выдача документов заявителю** | | | | | | | |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОМС (учреждения) | Радиотелефонная связь | - | |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - | |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - | |

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 (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганской област*** | | | | | | |
| ЕПГУ | Официальный сайт Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | Через электронную форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | В Личном кабинете на ЕПГУ | Через ЕПГУ |

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганскойобласти»

|  |
| --- |
| В Отдел экономики Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество(при наличии) полностью)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего в Юргамышском районе с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении

Прошу (нужное указать)

1. Признать меня и членов моей семьи малоимущими и принять на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
2. Принять на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, так как я отношусь к определенной категории граждан:

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

(указывается категория граждан, имеющая в соответствии с законодательством право на предоставление жилого помещения по договору социального найма)

Совместно проживающие члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а), из них (указать Ф.И.О. (при наличии) степень родства совместно проживающего члена семьи, дату рождения):

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

Сведения о действиях и гражданско- правовых сделках с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещении или к их отчуждению за последние 5 лет предшествующие подаче заявления (при наличии факта продажи, обмена, мены, дарения и др., указать дату):

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

\* в случае, если в заявлении указана просьба о признании малоимущими, указывается так же наименование и стоимость имущества, проданного в течении 5 лет, предшествующих подаче заявления (входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого в целях признания граждан малоимущим).

Сведения о имуществе.

1. недвижимое имущество:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.(при наличии), ИНН заявителя и членов семьи | Вид имущества | Вид собственности | Адрес | Площадь (кв.м.) | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.(при наличии), заявителя и членов семьи | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности | Место регистрации | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого стоимость признаваемого объектом налогообложения имущества, находящегося в собственности членов семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Сведения о доходах, полученных за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.(при наличии), заявителя и членов семьи | Вид дохода | Размер дохода (руб.) в месяц |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого доход семьи за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество(при наличии) | | | | | | | |  | (подпись) |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество(при наличии) | | | | | | | |  | (подпись) |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество(при наличии) | | | | | | | |  | (подпись) |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество(при наличии) | | | | | | | |  | (подпись) |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество(при наличии) | | | | | | | |  | (подпись) |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество(при наличии) | | | | | | | |  | (подпись) |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия заявления « |  | « |  | 20 |  | года |

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма .

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

(Место печати) Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганскойобласти»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Temp\lu19687m2s9w.tmp\lu19687m2sac_tmp_d5ae7854787295d6.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЮРГАМЫШСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Ленина, 43, р.п. Юргамыш, 641200  телефон 8(35248) 9-13-58  http://www.urgadmin.ru  эл.почта: 45t02502@kurganobl.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные  представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по общему списку за №\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается категория учета граждан)

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

(должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Уведомления о приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Юргамышского муниципального округа Курганскойобласти»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Temp\lu19687m2s9w.tmp\lu19687m2sac_tmp_d5ae7854787295d6.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЮРГАМЫШСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Ленина, 43, р.п. Юргамыш, 641200  телефон 8(35248) 9-13-58  http://www.urgadmin.ru  эл.почта: 45t02502@kurganobl.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные  представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Юргамышского района Курганскойобласти, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Курганской области, настоящим Административным регламентом;

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством);

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые

сведения;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

- обращение за государственной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Портале;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении;

- представление документов, не подписанных в установленном порядке;

запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

(должностное лицо), (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Уведомления об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя)