Утверждаю:
Глава Варгашинского поссовета
_____ В.В. Иванов
«22» мая 2019 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Варгашинского поссовета
2	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000086642
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Варгашинского поссовета «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 12 декабря 2012 года №361. Постановление Администрации Варгашинского поссовета «О внесении дополнения в приложение к постановлению Администрации Варгашинского поссовета от 12 декабря 2012 года № 361 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 11 октября 2013 года №277.
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		ежегодный мониторинг качества предоставления муниципальных услуг, проводимый органами Администрации Варгашинского поссовета

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях										
30 календарных дня	33 календарных дня	нет	1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя: - заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении; - документ, подтверждающий согласие проживающих совместно с заявителем членов семьи или их законных представителей о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении; - правоустанавливающий документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени проживающих совместно с заявителем членов семьи или их законных представителей при подаче заявления; - паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность; - документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.); - правоустанавливающий документ (справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади, при наличии - домовая книга (поквартирная карточка); - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.); - документы с прежнего места жительства (справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади, при наличии - домовая книга (поквартирная карточка); - документы, подтверждающие, что данный гражданин относится к определенной федеральным законом, указом Президента РФ или законом субъекта РФ категории граждан; - документы, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи; - документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного	нет	нет	нет	нет	нет	Лично в органе, через законного представителя, через Единый портал, в МФЦ	Лично в органе, через законного представителя, по почте, через Единый портал, в МФЦ

			представителя на обработку персональных данных указанного лица. 1[1]) 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 12 раздела II Административного 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; 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 3) 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							

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, проживающие в районном поселке Варгаши, которые являются малоимущими и (или) относятся к иным определенным федеральным законом, указом Президента РФ или законом субъекта РФ категориям граждан, и могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса РФ. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.	документ, подтверждающий нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса РФ	1) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание; 4) все документы представляются в виде копий с одновременным представлением оригинала или в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке. При предоставлении документов в виде копий с одновременным представлением оригинала копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, их представившему. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо при получении отказа в постановке на учет предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.	возможно	представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	-

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	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	6	7	8
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
1	заявление	заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении	1 оригинал	нет	- указывается просьба граждан о признании их малоимущими, за исключением иных, определенных федеральным законом и законом субъекта РФ, категорий граждан; - указываются совместно проживающие с заявителем члены его семьи, а также сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за последние 5 лет. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. Заявления о принятии на учет недееспособных граждан подаются их законными представителями.	Форма заявления в приложении 1	Образец заполнения заявления в приложении 2
2	документ, подтверждающий согласие	документ, подтверждающий согласие проживающих совместно с заявителем членов семьи или их законных представителей о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении	1 оригинал	в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии проживающих совместно с заявителем членов семьи	в соответствии с законодательством	-	-
3	правоустанавливающий документ	полномочие заявителя действовать от имени проживающих совместно с заявителем членов семьи или их законных представителей при подаче заявления	1 оригинал	в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии проживающих совместно с заявителем членов семьи; если заявитель не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы	оформленный в письменном виде и заверенный нотариально	-	-
4	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность	1 копия	в случае если заявитель указал в заявлении просьбу о признании малоимущими, - подтверждающий наличие гражданства РФ (для всех граждан, указанных в заявлении о принятии на учет)	в соответствии с законодательством	-	-
5	документы, подтверждающие состав семьи	свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.	1 копия	нет	в соответствии с законодательством	-	-
6	правоустанавливающий документ	справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади, при наличии - домовая книга	1 оригинал	нет	в соответствии с законодательством	-	-
7	правоустанавливающий документ	документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении	1 копия	при наличии жилого помещения	в соответствии с законодательством	-	-

		жилого помещения и т.п.)					
8	правоустанавливающий документ	документы с прежнего места жительства - справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади, при наличии - домовая книга	1 оригинал	в случае если граждане проживают в р.п. Варгаши менее пяти лет	в соответствии с законодательством	-	-
9	документы, подтверждающие, что данный гражданин относится к определенной федеральным законом, указом Президента РФ или законом субъекта РФ категории граждан	медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у члена семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно	1 оригинал	при постановке на учет граждан, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности	согласно перечню заболеваний, установленному Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации	-	-
		медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно	1 оригинал	при постановке на учет граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации перечне заболеваний	согласно перечню заболеваний, установленному Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации	-	-
		медицинское заключение, подтверждающее инвалидность или иной документ подтверждающий право на получение социальной поддержки	1 оригинал	при постановке на учет инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов	в соответствии с законодательством	-	-
		документ, подтверждающий право на получение социальной поддержки	1 оригинал либо 1 копия в зависимости от документа	при постановке на учет инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий, иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», в т.ч. граждан, являющихся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих (имеющих право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, родителей, не вступившей (не вступившего) в повторный брак супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»	в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»	-	-
		иные документы	1 оригинал либо 1 копия в зависимости от документа	в зависимости от категории граждан, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки	в соответствии с законодательством	-	-
10	документы, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи	документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (за один год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления)	1 оригинал	в случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	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»		
		документы, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности	1 копия	в случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	в соответствии с законодательством	-	-
		документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в т.ч.: - определение стоимости земельных участков, выполненное филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» 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); - данные об определении стоимости транспортных средств, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности; - выписки (копии документов) банков и иных кредитных организаций о размере денежных средств, находящихся на счетах, во вкладах в банках и иных кредитных организациях	1 копия	в случае, если предоставление указанных документов предусмотрено 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» и если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	в соответствии с законодательством	-	-
11	документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица	документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица	1 оригинал	в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица; за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ	-	-

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 межведомст-венный 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
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
-	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	-	Администрация Варгашинского поссовета	Росреестр	SID 0003564	7 дней	-	-
-	акт уполномоченного органа, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает гражданин, признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит - в случае постановки на учет граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям	-	Администрация Варгашинского поссовета	Администрация Варгашинского поссовета	-	5 дней	-	-
	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; при наличии - технический паспорт на дом	-	Администрация Варгашинского поссовета	Государственное унитарное предприятие «Кургантехинвентаризация»	-	5 дней	-	-
	документы с прежнего места жительства	-	Администрация Варгашинского поссовета	Росреестр	SID 0003564	5 дней	-	-
	документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (за один год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления)	-	Администрация Варгашинского поссовета	Пенсионный фонд РФ и т.д.	SID 0003607 SID 0003622 SID 0003818 SID 0004000 и т.д.	5 дней	-	-
	копии документов, подтверждающих правовые основания владения	-	Администрация Варгашинского поссовета	Федеральная налоговая служба росреестр	SID 0003777 SID 0003521	5 дней	-	-

	заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности							
	копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в т.ч.: - данные о кадастровой стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению налогом на имущество физических лиц (до даты начала применения на территории города Кургана порядка определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения; - данные об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению налогом на имущество физических лиц); по земельным участкам - кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка.	-	Администрация Варгашинского поссовета	Росреестр, Государственное унитарное предприятие «Кургантехинвентаризация»	SID 0003564	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
1	постановление Администрации Варгашинского поссовета о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;	уведомление по форме, утвержденной постановлением Постановление Администрации Варгашинского поссовета «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 12 декабря 2012 года №361.	положительный	-	Образец постановления уведомления в приложении 3	Лично в органе, через законного представителя, по почте, через Единый портал, в МФЦ (в зависимости от документа)	5 лет	1 месяц
2	Постановление уведомление Администрации Варгашинского поссовета об отказе в постановке на учет	-	отрицательный	-	Образец постановления уведомления в приложении 4	Лично в органе, через законного представителя, по почте, в МФЦ	5 лет	1 месяц

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в органе власти»

№ 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
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент (в т.ч. в электронной форме с использованием Портала, а также через МФЦ). Специалист отдела учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий Департамента (далее - отдела Департамента): - принимает заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и прилагаемые к нему документы. При предоставлении заявителем документов в виде копий с одновременным представлением оригинала, заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналу и возвращает оригиналы заявителю; - регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и в информационной системе «Обращения граждан» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. При этом специалист отдела Департамента выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме, утвержденной постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 18.10.2005 г. № 385 «Об утверждении форм документов, необходимых для ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях». Расписка составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй - остается в Департаменте. При обращении заявителя через МФЦ расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю специалистом МФЦ. В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление с указанием номера и даты регистрации заявления, а также расписка в форме электронного документа в получении от заявителя документов.	1 рабочий день	Орган	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование	Согласно приложению 1
2	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов	Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист отдела Департамента проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 1, 1^1 пункта 16 раздела II Административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов. При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 1, 1^1 пункта 16 раздела II Административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение об отказе в постановке на учет в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа. Отказ в постановке на учет регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в информационной системе «Обращения граждан» с присвоением номера и даты, и направляется заявителю по почте.	8 рабочих дней	Орган	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование	
3	Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет	Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов. Специалист отдела Департамента рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами. Решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет принимается постановлением Администрации города Кургана. По результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 16 раздела II Административного регламента, специалист отдела Департамента подготавливает проект постановления Администрации города Кургана о постановке на учет в качестве нуждающихся в	21 рабочий день	Орган	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование	

		жилых помещениях. При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 16 раздела II Административного регламента, специалист отдела Департамента подготавливает проект постановления Администрации города Кургана об отказе в постановке на учет. Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется в Администрацию города Кургана для рассмотрения и принятия постановления. Принятое Администрацией города Кургана постановление в тот же день направляется специалистом отдела документационного обеспечения Администрации города Кургана в Департамент.			
4	Оформление постановки заявителя на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в постановке на учет	Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет. По результатам принятого решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист отдела Департамента: - включает принятых на учет граждан в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – книга учета), заводит учетное дело, в котором содержаться необходимые документы и которому присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета; - вносит данные заявителя в автоматизированную базу данных «Очередь граждан, нуждающихся в жилых помещениях»; - оформляет уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 18.10.2005 г. № 385 «Об утверждении форм документов, необходимых для ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» за подписью должностного лица Департамента с указанием номера очереди. Уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в информационной системе «Обращения граждан» с присвоением номера и даты. Оформленное уведомление выдаются заявителю специалистом отдела Департамента лично путем вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя либо уведомление направляется заявителю почтовым отправлением специалистом отдела документационного обеспечения Департамента. При обращении заявителя через МФЦ уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении передается Департаментом в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем. Постановление Администрации города Кургана об отказе в постановке на учет выдается заявителю специалистом отдела Департамента лично путем вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя либо направляется заявителю почтовым отправлением специалистом отдела документационного обеспечения Департамента. При обращении заявителя через МФЦ постановление Администрации города Кургана об отказе в постановке на учет передается Департаментом в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем. При этом право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных Жилищным кодексом РФ оснований снятия их с учета. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю направляется в личный кабинет на Портале уведомление о принятом решении и необходимости предоставления оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий для получения уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказа в постановке на учет. Уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в постановке на учет выдаются заявителю после предоставления им оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.	3 рабочих дня	Орган	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в 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
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
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 МФЦ, ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2.	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ, ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3.	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем, правильности оплаты государственной пошлины	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ, ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Форма заявления в приложении 1 Форма согласия субъекта на обработку персональных данных в приложении 5
4.	Регистрация заявления в 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 МФЦ, ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
5.	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	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 МФЦ, ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Форма расписки в приложении 6
6.	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник МФЦ, ответственный за прием документов	Курьерская доставка.	Форма ведомости приема-передачи в приложении 7
7.	Получение документов из Органа	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом	Специалист Органа	Курьерская доставка.	Форма ведомости приема-передачи итоговых документов в приложении 8
8.	Оповещение	Работник МФЦ, специалист Органа	-	-	СМС информирование,	-

	заявителя о готовности результата предоставления услуги				оповещение по телефону	
9.	Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом)	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.	-	-	Автоматизированное рабочее место	-
10.	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ, ответственный за прием документов, информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги	-	-	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: 1) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru; 2) посредством подготовки ответов по электронной почте; 3) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru; 4) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет».	Предварительная запись	Через экранную форму на ЕПГУ	В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале, а также по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляется уведомление о принятии заявления с указанием даты и времени принятия, а также регистрационного номера заявления.	нет	Через ЕПГУ	Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг и посредством электронной почты

Приложение 1

Главе Варгашинского поссовета
от_____
проживающего по адресу:_____
_____
_____
Телефон_____

Заявление.

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с семьей из_____ человек. Я с семьей занимаю по указанному адресу _____
_____
_____
(указать тип площади и её размеры)

Состав членов семьи, проживающих в указанном выше жилом помещении

Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Кроме того, я, члены моей семьи имеем на праве собственности жилую площадь (долю) _
_____
_____
_____

Гражданско-правовых сделок с жилым помещением за последние пять лет я и члены моей семьи не производили / производили (подчеркнуть): _____
_____
(если производили, то какие именно)

Я, члены моей семьи относятся к категории: _____
_____
(дети-сироты, инвалиды, участники ВОв, ликвидаторы последствий ЧАЭС и другие)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма либо в собственность):

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества	Основание приобретения(*)	Стоимость, (руб)

(*) Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации:

Марка т\с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер
1.			
2.			

Сведения о доходах, полученных за период:
с_____20___года по _____20___года

№ п\п	Вид дохода	Величина дохода (тыс.руб.)
1.	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2.	Иные доходы (указать вид дохода): 1. 2.	
3.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

Итого доход семьи за период:
с_____20___года по _____20___годасоставляет_____руб

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных детей (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных)), проверку предоставленных сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме Администрацию Варгашинского поссовета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе, выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

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

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).
«___»_____201__ г.
Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи:
_____
_____
_____
_____

«___»_____201__ г.

Подпись работника, принявшего заявление _____

Приложение 2

Главе Варгашинского поссовета Иванову В.В.
от Галактионовой Виктории Сергеевны
проживающего (ей) по адресу: р.п. Варгаши,
ул. Героев, дом 3, кв. 2
Телефон 8 9630045517

Заявление.

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с семьей из 2 человек. Я с семьей занимаю по указанному адресу р.п. Варгаши, ул. Героев, дом 3, кв. 2 общая площадь 21,3 кв.м., жилая площадь 13,5 кв.м.

(указать тип площади и её размеры)

Состав членов семьи, проживающих в указанном выше жилом помещении

Ф.И.О. члена семьи	Родственные отношения
1. Галактионова Вероника Максимовна	дочь
2. Галактионов Артем Максимович	сын
3.	
4.	
5.	

Кроме того, я, члены моей семьи имеем на праве собственности жилую площадь (долю) не имею

Гражданско-правовых сделок с жилым помещением за последние пять лет я и члены моей семьи не производили / производили (подчеркнуть): _____
(если производили, то какие именно)

Я, члены моей семьи относятся к категории: малоимущие
(дети-сироты, инвалиды, участники ВОв, ликвидаторы последствий ЧАЭС и другие)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма либо в собственность):

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества	Основание приобретения(*)	Стоимость, (руб)
-	-	-	-	-	-	-

(*) Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации:

Марка т\с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер
1. -	-	-	-
2.			

Сведения о доходах, полученных за период:
с 01. 07 2018 года по 30. 06. 2018 года

№ п\п	Вид дохода	Величина дохода (тыс.руб.)
1.	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2.	Иные доходы (указать вид дохода): 1. Денежное пособие 2.	2331,50
3.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

Итого доход семьи за период:
с 01. 07 2018 года по 30. 06. 2018 года составляет 27978,00 руб

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных детей (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных)), проверку предоставленных сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме Администрацию Варгашинского поссовета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе, выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

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

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).
«30» июля 2018 г.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи:
Галактионова Виктория Сергеевна

«30» июля 2018 г.

Подпись работника, принявшего заявление

Приложение 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН
ВАРГАШИНСКИЙ ПОССОВЕТ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРГАШИНСКОГО ПОССОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 октября 2017 года № 493
р.п.Варгаши

О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии со статьями 49, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», Законом Курганской области от 7 сентября 2005 года № 66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области» и Протоколом заседания жилищной комиссии Администрации Варгашинского поссовета от 2 октября 2017 года № 9

Администрация Варгашинского поссовета постановляет:

1. Принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях: Галактионова Виктория Сергеевна, 09.03.1989 г.р., зарегистрированную по адресу: р.п.Варгаши, ул. Героев, д. № 3, кв. 2 в категории «Малоимущие», с составом семьи: Галактионова Вероника Максимовна, 24.12.2009 г.р. – дочь, Галактионов Артем Максимович, 05.06.2013 г.р. – сын.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Заместитель Главы Варгашинского поссовета,
начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, градостроительства,
земельных и имущественных отношений Н.Г. Архипова

Приложение 4

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН
ВАРГАШИНСКИЙ ПОССОВЕТ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРГАШИНСКОГО ПОССОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ _____ 2018 года № _____
р.п. Варгаши

Об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии со статьями 49, 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 7 сентября 2005 года № 66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области» и Протоколом заседания жилищной комиссии Администрации Варгашинского поссовета от 26 июля 2018 года № 3, Администрация Варгашинского поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Балабаевой Александре Сергеевне, 19.06.1989 г.р., зарегистрированной по адресу: р.п. Варгаши, ул. Восточная, д. 15, с составом семьи: Конищева Ксения Александровна, 01.07.2017 г.р. – дочь, зарегистрированная по адресу: р.п. Варгаши, ул. Восточная, д. 15 в категории «Малоимущие» в связи с отсутствием оснований, согласно п.2 ч. 1 ст. 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, для признания нуждающейся в жилом помещении, а именно предоставлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Архипову Н.Г., заместителя Главы Варгашинского поссовета, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, градостроительства, земельных и имущественных отношений Администрации Варгашинского поссовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава Варгашинского поссовета В.В. Иванов

Приложение 5

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта)

основной документ, удостоверяющий личность _____
_____
_____
(тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____
_____
(адрес субъекта)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Администрации Варгашинского поссовета, расположенной по адресу: 641230, Курганская область, Варгашинский район, р.п. Варгаши, ул. Социалистическая д. 92, далее - «Специалист», на обработку персональных данных (см. п. 2) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку «Специалистом» своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных, а именно для заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2. Перечень персональных данных, передаваемых «Специалисту» на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.

- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.

- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.

3. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

4. При поступлении «Специалисту» письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течении 30 дней, и хранится в течение одного года у «Специалиста».

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

Приложение 6

Государственное бюджетное учреждение Курганской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг»

Расписка в получении документов №_____

«Наименование услуги»

_____ «____» _____ 20____г.

(наименование населенного пункта

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Выдано (кол-во)	Дата, подпись
		оригинал	копия		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	Всего:				

Планируемая дата выдачи документа «_____» _____ 20_____г.

в _____.

(место выдачи Орган или ГБУ «МФЦ»)

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме. Претензий не имею.

Заявитель:		/_____/
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Оператор:		/_____/
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 7

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник (наименование отдела ГБУ «МФЦ»)
_____Ф.И.О.
«____» _____20__г.

Ведомость приема - передачи документов

г. Курган «_____»_____ 20__ г.

Отправитель:_____
(наименование)

Приемщик: _____
(наименование)

№	Наименование документов	Кол-во листов	Примечание
1	Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя)		
1.1			
1.2			
1.3			
2	Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя)		
2.1			
2.2			
2.3			
3	Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя)		
3.1			
3.2			
3.3			

Итого:_____документов
(прописью)

Подпись отправителя _____/_____/
М.П. Ф.И.О., должность

Подпись приемщика _____/_____/
М.П. Ф.И.О., должность

_____

Приложение 8

Ведомость приема - передачи документов

г. Курган «_____»_____ 20__ г.

Отправитель: _____
(наименование)

Приемщик: _____
(наименование)

№	Наименование документов	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Итого:_____документов
(прописью)

Подпись отправителя _____/_____/
М.П. Ф.И.О., должность

Подпись приемщика _____/_____/
М.П. Ф.И.О., должность