**Утверждена Распоряжением Администрации Михайловского муниципального образования от 03.04.2017 года № 184**

**Технологическая схема**

**по предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда**

 **по договору социального найма»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Михайловского муниципального образования  |
| 2. | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010000957132 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 5. | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» утвержден постановлением Администрации Михайловского муниципального образования от 16.12.2013 г № 236(с изменениями от 01.04.2016г) (далее – административный регламент) |
| 6. | Перечень «подуслуг»[[1]](#footnote-2) | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-доставления услуги[[2]](#footnote-3) | Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования http://www. mixailovsk.ru. |
| Анкеты в местах предоставления услуги |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | *Срок предоставления, в том числе, через МФЦ* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 календарных дней[[3]](#footnote-4)В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ и составляет 30 дней |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства  | 30 календарных дней[[4]](#footnote-5)В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | * представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
* представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).
 |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | * в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;
* в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
* в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 раздела 1 административного регламента
 |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет[[5]](#footnote-6) |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | *Плата за предоставление услуги* |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги[[6]](#footnote-7) | Обращение в Администрацию Михайловского муниципального образования, предоставляющую услугу;Обращение в МФЦ;Единый портал государственных услуг |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги[[7]](#footnote-8) | В Администрацию Михайловского муниципального образования, предоставляющую услугу, на бумажном носителе;в МФЦ;через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | * граждане Российской Федерации или иностранные граждане (при наличии соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации), постоянно проживающие на территории муниципального образования, из числа:
* граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 г.;
* малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* граждан, принятых на учет для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда социального использования;
* граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но
* в отношении, которых вступили в законную силу решения судов
* о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;
* нанимателей жилых помещений по договорам социального найма
* в домах, подлежащих отселению и сносу;
* нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда
 |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | ПаспортДоверенность |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Да |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | лицо, уполномоченное заявителем. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.Решение об установлении опеки, выданное органом опеки и попечительства |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации  |

**Раздел 4. Документы, необходимые для получения услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | - заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение №1); - копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;- копии документов, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление с совместно проживающими с ними членами семьи;- справка, заверенная подписью должностного лица ответственного за регистрацию граждан, по месту пребыванию или по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;- копии документов, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями (Свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор и т.п.);- кадастровый паспорт на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (для граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма и нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда); |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Подлинники:1)заявление (приложение №1, 1/0 Формирование в дело):- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (1/0 Формирование в дело);- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление с совместно проживающими с ними членами семьи (1/0 Формирование в дело); - справка, заверенная подписью должностного лица ответственного за регистрацию граждан, по месту пребыванию или по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (1/0 Формирование в дело);- копии документов, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями (Свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор и т.п.) (1/0 Формирование в дело); - кадастровый паспорт на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (для граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма и нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда) (1/0 Формирование в дело); |
| 1.3 | Установленные требования к документу | Заявление оформляется в соответствии с приложением № 1 к технологической схеме |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, Администрации Михайловского муниципального образования и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) |  |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | «ФКП-Россреестра» по Свердловской области Межрайонный отдел №16 (г.Нижние Серги); |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | - заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) (1/0 Формирование в дело);- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи(1/0 Формирование в дело);- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление с совместно проживающими с ними членами семьи (1/0 Формирование в дело);- справка, заверенная подписью должностного лица ответственного за регистрацию граждан, по месту пребыванию или по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (1/0 Формирование в дело);- документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями (Свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор и т.п.) (1/0 Формирование в дело);- кадастровый паспорт на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (для граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма и нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда) (1/0 Формирование в дело); |
| 2.4 | Установленные требования к документу | - |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)[[8]](#footnote-9) | 1. Выписка из ЕГРН;2. Документ из числа следующих: кадастровый паспорт жилого помещения, технический паспорт жилого помещения, справка о технико-экономических показателях жилого помещения;3. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (документы представляются в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов его семьи, их супругов).4. Справка об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.5. Справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.6. Справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.7. Налоговые декларации по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственномуналогу за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение.8. Документ (справка), подтверждающий право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение.9. Справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение.10. Справка о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение. |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия[[9]](#footnote-10) | 1. общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости).2. сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.3. запрашиваются в отношении жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.4. Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания лиц.5. Справка об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителей.6. Справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.7. Справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.8. Налоговые декларации по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу за последние три года, предшествующие 1 января года, в которомпредоставляется жилое помещение запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.9. Документ (справка), подтверждающая право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, являющихся индивидуальными предпринимателями.10. Справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, являющихся пенсионерами.11. Справка о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение(запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, если последние являются пребывающими в отставке судьями, в судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Михайловского муниципального образования |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос[[10]](#footnote-11) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Пенсионный фонд, Федеральная налоговая служба. |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений[[11]](#footnote-12) | SID0003564 - Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном видеSID0004000 - Сервис предоставления услуг |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 3 рабочих дней |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги[[12]](#footnote-13) | Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (договор социального найма);Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами (в том числе муниципальными правовыми актами) |
| 3. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[13]](#footnote-14) | - |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[14]](#footnote-15) | - |
| 6. | Способы получения результата услуги[[15]](#footnote-16) | В Администрации Михайловского муниципального образования, предоставляющей услугу, на бумажном носителе;в МФЦ;через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 7.1. | в органе | *-* |
| 7.2. | в МФЦ | *-* |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги[[16]](#footnote-17)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги  |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 3 (трёх) рабочих дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦСпециалист Администрации Михайловского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия: устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы заявители, устанавливает факт наличия или отсутствия в собственности заявителей объектов недвижимости, устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи, устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи; осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения; определяет имущественное положение заявителя; проверяет наличие дома, из которого производится отселение заявителя, в перечне домов, жильцы которых подлежат отселению в связи со сносом домов; проверяет наличие оснований для вселения в жилое помещение |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 10 рабочих дней |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации Михайловского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка проекта муниципального нормативного акта о предоставлении помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также самого договора социального найма. Информирование заявителя о необходимости подписания договора социального найма.В случае отрицательного решения – подготовка в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 21 рабочего дня |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации Михайловского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме[[17]](#footnote-18)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования http://www. mixailovsk.ru.Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru/);Региональный портал государственных и муниципальных услуг([http://66.gosuslugi.ru/)$](http://66.gosuslugi.ru/%29%24)Официальный сайт МФЦ www.mfc66.ru |
| 2. | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования http://www. mixailovsk.ru.эл.почта Администрации Михайловского муниципального образованияmixalmo@rambler.ru |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 5. | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг;Электронная почта заявителя |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа  | Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования http://www. mixailovsk.ru.Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru/);Региональный портал государственных и муниципальных услуг([http://66.gosuslugi.ru/)$](http://66.gosuslugi.ru/%29%24)Официальный сайт МФЦ  |

1. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-2)
2. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-3)
3. Срок предоставления муниципальной услуги может быть уточнен [↑](#footnote-ref-4)
4. Срок предоставления муниципальной услуги может быть уточнен [↑](#footnote-ref-5)
5. Если приостановка предоставления муниципальной услуги предусмотрена Административным регламентом, то указывается исчерпывающий перечень ее оснований [↑](#footnote-ref-6)
6. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-7)
7. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-8)
8. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-9)
9. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-10)
10. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-11)
11. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-12)
12. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-13)
13. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-14)
14. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-15)
15. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-16)
16. Описание технологических процессов может быть уточнено и дополнено муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-17)
17. Способы получения информации, подачи жалоб могут быть уточнены и дополнены муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-18)