



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«17» октября 2017 г. №100-р

с. Истобное

**Об утверждении технологической
схемы предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на официальном сайте органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№ п/п 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре ¹	3640100010000844415
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги ²	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №41 от 20.04.2015 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Истобинского сельского поселения в новой редакции»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги ³	<ul style="list-style-type: none"> - радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

¹ Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

² Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

³ Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов в	Основания для 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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях										
30 рабочих дней	30 рабочих дней	Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	1) не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя: - заявление; - документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи; - документы, подтверждающие факт родства,	нет	—	нет	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской

			<p>супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет; - документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан; - выписка из домовой книги (поквартирной карточки); - документы, подтверждающие 						<p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>области - Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);</p> <p>- документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню,</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>утвержденному Правительством РФ);</p> <p>- выписка из технического паспорта с позтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения (органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства);</p> <p>2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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;</p> <p>3) представлены документы, которые не подтверждают право граждан</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 4) не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» ⁴	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» ⁴	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 ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
1.	Граждане РФ 1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого		Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов	Имеется	Совершеннолетние дееспособные лица, имеющие право в силу надления их заявителями соответствующим и полномочиями в порядке, установленном законодательством	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

⁴ Полный перечень документов, установленных требований указывается непосредственно органом, предоставляющим услугу

	<p>помещения; 2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; 3) проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям; 4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального</p>					<p>Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия</p>	<p>Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)</p> <p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>
--	---	--	--	--	--	--	--

<p>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</p> <p>из числа:</p> <p>а) малоимущих граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда</p> <p>б) граждан, имеющих право</p>						<p>исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
---	--	--	--	--	--	--

<p>на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>в) граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Воронежской области в соответствии с законодательством</p> <p>г) граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством; Воронежской области;</p> <p>д) иных категорий граждан, установленных действующим законодательством</p>						
---	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу ⁵	Форма (шаблон) документа ⁵	Образец документа/ заполнения документа ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
1.	Заявление на оказание услуги	- заявление	1 экз. подлинник	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано лично заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными членами семьи с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.	Приложение №	Приложение №
2.	Правоустанавливающие документы	- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;	1 экз.	нет	- в установленных законодательством случаях	—	—

⁵ Полный перечень установленных требований, форма и образец заявления приводятся органом, предоставляющим услугу.

	документы				<p>документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники.; <p>Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.</p>		
3.	документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о рождении - свидетельство о заключении брака - судебные решения 	1 экз.			—	—

	й						
4.	документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи: -свидетельство о заключении брака - свидетельство о расторжении брака -свидетельство о перемене имени - справка о ЗАГС о заключении брака	документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи: -свидетельство о заключении брака - свидетельство о расторжении брака -свидетельство о перемене имени - справка о ЗАГС о заключении брака	1 экз.	в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет		—	—
5.		- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан	1 экз.	—		—	—
6.		- выписка из домовой книги (поквартирной карточки)	1 экз.	—		—	—
7.		- документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области	1 экз.	при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям		—	—
8.		- документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания	1 экз.	для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по		—	—

				перечню, утвержденному Правительством РФ			
9.		- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения	1 экз.	—		—	—

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия ⁶	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 ⁶	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия ⁶	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁷	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за предыдущие пять лет.		Исполнительный орган	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.		5 рабочих дней		

⁶ Указывается органом, предоставляющим услугу.

⁷ В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» ⁸	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁸	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁸	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов ⁸	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
1	Приказ управления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	Орган исполнительной власти, почтовое отделение, МФЦ, в электронном виде через личный кабинет. Одним из способов, указанном в заявлении.		-
2	Уведомление об отказе в принятии на учет.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего	Отрицательный					-

⁸ Полный перечень установленных требований, формы и образцы документов и сроки их хранения указываются органом, предоставляющим услугу.

		о документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса ⁹	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса ⁹
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
1. Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	<p>Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</p>	<p>- устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>- проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;</p> <p>- проверяется заявление на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- регистрируется заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по установленной форме;</p> <p>- выдается расписка в получении документов по</p>	1 рабочий день	- специалист администрации, - специалист МФЦ	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение №

⁹ Полный перечень необходимых ресурсов и форм документов указываются органом, предоставляющим услугу.

		<p>установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>				
2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия						
2	<p>Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.</p>	<p>Проводится проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, а также отсутствия в представленном пакете требуемых документов, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за предыдущие пять лет.</p> <p>Запрос должен содержать:</p>	20 рабочих дней	Специалист администрации	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение №

		<p>- фамилия, имя, отчество; - тип документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа; - дата выдачи документа.</p> <p>Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) и решение о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих) находятся в управлении.</p> <p>По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.</p>				
<p>3. Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии на учет</p>						
3	<p>Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии на учет.</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.</p> <p>В случае наличия таких оснований принимается решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.</p> <p>По результатам принятого решения специалист:</p> <p>- готовит проект приказа управления и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме, приведенной в приложении №... либо уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по</p>	6 рабочих дней	Специалист администрации	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение №

		<p>форме, приведенной в приложении №...</p> <p>- передает подготовленные проект приказа и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.</p> <p>При поступлении в управление заявления через МФЦ зарегистрированный приказ и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (уведомление об отказе в принятии заявителя на учет) направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.</p>				
4. Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом услуги						
4	<p>Выдача (направление) заявителю приказа управления и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо приказа управления и уведомления об отказе в принятии на учет.</p>	<p>Приказ управления и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо приказ управления и уведомление об отказе в принятии на учет направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в управлении или в МФЦ.</p>	3 рабочих дня	<p>- специалист администрации</p> <p>·</p> <p>- специалист МФЦ</p>	<p>Правовое, документационное и технологическое обеспечение</p>	-

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
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
Официальный сайт органа, Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, официальный сайт многофункционального центра.	Нет	Через экранную форму ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

Перечень приложений:

Приложение 1 (.....)