Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

N₂	Параметр	Значение параметра/состояние
п/п		
1.	Наименование органа, предоставляющего	Администрация сельского поселения Угут
	услугу	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	860000010003288951
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	Постановление администрации сельского Угут № 73-нпа от 14.09.2020 «Об утверждении административного
	предоставления муниципальной услуги	регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
		на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления	1. Единый портал государственных услуг;
	муниципальной услуги	2. Региональный портал государственных услуг.

Раздел 2. Общие сведения об услуге

	ставления в и от условий При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основани я отказа в приеме документ ов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостанов ления предоставл ения услуги	Срок приостановл ения предоставле ния услуги	Плата за наличие платы (государ стве иной пошлины)	реквизиты нормативн ого правового акта, являющего ся основание м для взимания платы (государств енной пошлины)	кбк для взимания платы (государс твенной пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за получением услуги	Способ получения результатов услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Прием за	явлений. д	окументов, а также	постановка	траждан на	учет в ка	честве нужл	аюшихся і	в жилых помеш	ениях
Срок предоставлен ия муниципальн ой услуги со дня подачи заявления о предоставлен ии муниципальн ой услуги составляет не более 15 дней	нет	нет	1) Несоответствие заявителя положению пункта 1.2 административного регламента; 2) непредставление документов, определенных подпунктом 5.1 пункта 5 раздела 2. административного регламента; 3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в	нет	-	нет		-	1. Личное обращение в орган, предоставляющи й услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовая связь.	1. В органе, предоставляюще м услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляюще го услугу. 3. Почтовая связь.

жилых помещениях;
4) не истечение
пятилетнего срока со
дня совершения
действий, в
результате которых
заявитель может быть
признан
нуждающимся в
жилых помещениях в
соответствии со
статьей 53
Жилищного кодекса
Российской
Федерации.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителя ми 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 заяв Физические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Свидетельство о рождении ребенка	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь	ка граждан на у Имеется	чет в качестве ну 1. Законные представители, действующие в силу закона.	уждающихся в жи 1. Документ, удостоверяющий личность.	1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

T			2 D	Ι 1 π
	повреждений, наличие		2. Решение суда об	1.Документ должен сдержать
	которых не позволяет		усыновлении	сведения об органе, вынесшим
	однозначно			решение об установлении
	истолковать их			попечительства, дату составления,
	содержание.			номер, место составления, сведения о
				попечителе, ребенке, подпись
				должностного лица, печать органа,
				установившего попечение
				2. Не должен содержать подчисток,
				приписок, зачеркнутых слов и других
				исправлений.
				3. Не должен иметь повреждений,
				наличие которых не позволяет
				однозначно истолковать их
				содержание.
				_
		2. Представители,	1. Нотариальная	1. Документ должен быть
		действующие на	доверенность	действительным на срок обращения за
		основании		предоставлением государственной
		доверенности.		услуги.
				2. Документ должен содержать
				следующие сведения:
				- наименование документа;
				- указание на место его составления,
				дату составления;
				- сведения о доверителе и доверенном
				лице (Ф.И.О. полностью, паспортные
				данные);
				- подпись доверителя, срок на
				который она выдана, Ф.И.О., подпись
				нотариуса, печать нотариальной
				конторы
				3. В документе не должно быть
				подчисток, приписок, зачеркнутых
				слов и иных неоговоренных
				исправлений, серьезных
				повреждений, наличие которых не
				позволяет однозначно истолковать его
				* *
				содержание.

			2. Документ,	1. Должен быть действительным на
			удостоверяющий	срок обращения за предоставлением
			личность	услуги.
			представителя	2. Не должен содержать подчисток,
			заявителя:	приписок, зачеркнутых слов и других
			2.1 Паспорт	исправлений.
			гражданина	3. Не должен иметь повреждений,
			Российской	наличие которых не позволяет
			Федерации.	однозначно истолковать их
				солержание.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа 7	Образец документа / заполнения документа
1			D 9 T9VWA HAC		а учет в качестве нуждающихся	,	
1	Заявление	Заявление о приеме документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Подлинник, один экземпляр, формирование в дело	нет	заявление о предоставлении заявление о приеме документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях: инициалы, фамилия руководителя органа, фамилия, имя, отчество, заявителя, членов семьи (в том числе предыдущие в случае изменения), адрес, телефон, родственные отношения	Бланк заявления	Образец <u>заполненного</u> <u>заявления</u>
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов их семей	Паспорт гражданина Российской Федерации.	Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Для граждан Российской Федерации от 14 лет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		Свидетельство о рождении детей		Предоставляется в случае наличия членов семьи в возрасте до 14 лет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их		

					содержание.		
3	Спровио о осоторо	Справка о осотово	Подлинник,	HOT	1 Us no hyron so hopped to hundred		
)	Справка о составе семьи заявителя	Справка о составе семьи заявителя	одинник,	нет	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других	-	-
	семый заявителя	семый заявителя	экземпляр,		исправлений.		
			формирование		2. Не должен иметь повреждений,		
			в дело		наличие которых не позволяет		
			- 0		однозначно истолковать его		
					содержание.		
					3. Необходимо наличие подписи		
					должностного лица, подготовившего		
					документ; наличие даты составления		
					документа, номера документа;		
					наличие наименования и печати		
	-				организации, выдавшей документ		
4	Свидетельство о	Свидетельство о	копия (один	При условии	1. Не должен содержать подчисток,	-	-
	регистрации актов	заключении брака,	экземпляр),	обращения за	приписок, зачеркнутых слов и других		
	гражданского	расторжение брака	сверка копии с	предоставлением	исправлений.		
	состояния		оригиналом и	муниципальной	2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет		
			возврат	услуги супругов состоящих в	однозначно истолковать его		
			заявителю подлинника,	законном браке либо	содержание.		
			формирование	разводе	3. Необходимо наличие подписи		
			в дело	Разводе	должностного лица, подготовившего		
					документ; наличие даты составления		
					документа, номера документа;		
					наличие наименования и печати		
					организации, выдавшей документ		
5	Документ,	Справка о наличии	Подлинник,	Предоставляется в	1. Не должен содержать подчисток,	-	-
	подтверждающий право	заболевания	один	случае заболевания	приписок, зачеркнутых слов и других		
	на предоставление		экземпляр,		исправлений.		
	жилых помещений по		формирование		2. Не должен иметь повреждений,		
	договорам социального		в дело		наличие которых не позволяет		
	найма вне очереди				однозначно истолковать его		
					содержание.		

	1		1				
					3. Необходимо наличие подписи		
					должностного лица, подготовившего		
					документ; наличие даты составления		
					документа, номера документа;		
					наличие наименования и печати		
					организации, выдавшей документ		
6	Правоустанавливающие	Договор найма жилой	копия (один	-	1. Не должен содержать подчисток,	-	-
	документы на	площади в общежитии	экземпляр),		приписок, зачеркнутых слов и других		
	занимаемое жилое	, , ,	сверка копии с		исправлений.		
	помещение, права на		оригиналом и		2. Не должен иметь повреждений,		
	которые не		возврат		наличие которых не позволяет		
	зарегистрированы в		заявителю		однозначно истолковать его		
	Едином				, ,		
	' '		подлинника,		содержание. 3. Необходимо наличие подписи		
	государственном		формирование				
	реестре недвижимости		в дело		должностного лица, подготовившего		
					документ; наличие даты составления		
					документа, номера документа;		
					наличие наименования и печати		
					организации, выдавшей документ		
7	Документ,	Нотариальная	копия (один	При условии	1. Документ должен быть	-	-
	удостоверяющий права	доверенность	экземпляр),	обращения за	действительным на срок обращения		
	(полномочия)		сверка копии с	предоставлением	за предоставлением государственной		
	представителя		оригиналом и	муниципальной	услуги.		
	заявителя		возврат	услуги представителя	2. Документ должен содержать		
			заявителю	уполномоченного	следующие сведения:		
			подлинника,	заявителя	- наименование документа;		
			формирование		- указание на место его составления,		
			в дело		дату составления;		
					- сведения о доверителе и		
					доверенном лице (Ф.И.О. полностью,		
					паспортные данные);		
					- подпись доверителя, срок на		
					который она выдана, Ф.И.О., подпись		
					нотариуса, печать нотариальной		
					конторы		
					3. В документе не должно быть		
					подчисток, приписок, зачеркнутых		
					слов и иных неоговоренных		
					исправлений, серьезных		
					повреждений, наличие которых не		
					_		
					позволяет однозначно истолковать		
0	Т	Т	IC (П	его содержание.		
8	Трудовая книжка	Трудовая книжка, в	Копия (один	Для неработающего	1. Документ должен содержать	-	-

			\ \ \ \ \ \				
		случае отсутствия	экземпляр),	заявителя и членов	следующие сведения:		
		заявления от	сверка копии с	его семьи	- наименование документа;		
		гражданина, об её	оригиналом и		- указание на место его составления,		
		отсутствии	возврат		дату составления;		
			заявителю		- сведения о доверителе и		
			подлинника,		доверенном лице (Ф.И.О. полностью,		
			формирование		паспортные данные);		
			в дело		- подпись доверителя, срок на		
					который она выдана, Ф.И.О., подпись		
					нотариуса, печать нотариальной		
					конторы		
					2. В документе не должно быть		
					подчисток, приписок, зачеркнутых		
					слов и иных неоговоренных		
					исправлений, серьезных		
					повреждений, наличие которых не		
					позволяет однозначно истолковать		
					его содержание.		
9	Справка о доходах	Справка о доходах (с	Подлинник,	-	1. Документ должен содержать	-	-
		места работы (службы),	один		следующие сведения:		
		о выплатах пособия по	экземпляр,		- наименование документа;		
		беременности и родам,	формирование		- указание на место его составления,		
		о выплатах стипендии	в дело		дату составления;		
		из учебных заведений,			- сведения о доверителе и		
		о получении			доверенном лице (Ф.И.О. полностью,		
		алиментов) на			паспортные данные);		
		заявителя и членов его			- подпись доверителя, срок на		
		семьи за последние 12			который она выдана, Ф.И.О., подпись		
		месяцев,			нотариуса, печать нотариальной		
		предшествовавшие			конторы		
		дню подачи заявления			2. В документе не должно быть		
					подчисток, приписок, зачеркнутых		
					слов и иных неоговоренных		
					исправлений, серьезных		
					повреждений, наличие которых не		
					позволяет однозначно истолковать		
					его содержание.		
10	Отчет (выписка из	Отчет (выписка из	Подлинник,	-	1. Документ должен содержать	-	-
	отчета)	отчета) о стоимости	один		следующие сведения:		
		движимого и	экземпляр,		- наименование документа;		
		недвижимого	формирование		- указание на место его составления,		
		педвижниого	Top.mpobamic		J		
		имущества при	в дело		дату составления;		

					порожения дина (Ф.И.О. по		
		заявителя и членов его			доверенном лице (Ф.И.О. полностью,		
		семьи			паспортные данные);		
					- подпись доверителя, срок на		
					который она выдана, Ф.И.О., подпись		
					нотариуса, печать нотариальной		
					конторы		
					2. В документе не должно быть		
					подчисток, приписок, зачеркнутых		
					слов и иных неоговоренных		
					исправлений, серьезных		
					повреждений, наличие которых не		
					позволяет однозначно истолковать		
					его содержание.		
11	Письменное	Письменное	Подлинник,	-	1. Документ должен содержать	-	-
1	обязательство	обязательство	один		следующие сведения:		
		совершеннолетних	экземпляр,		- наименование документа;		
		членов семьи об	формирование		- указание на место его составления,		
		освобождении после	в дело		дату составления;		
		получения жилого			- сведения о доверителе и		
		помещения, ранее			доверенном лице (Ф.И.О. полностью,		
		занимаемой площади			паспортные данные);		
		на условиях			- подпись доверителя, срок на		
		социального найма, за			который она выдана, Ф.И.О., подпись		
		исключением случаев			нотариуса, печать нотариальной		
		предоставления жилого			конторы		
		помещения			2. В документе не должно быть		
		полощония			подчисток, приписок, зачеркнутых		
					слов и иных неоговоренных		
					исправлений, серьезных		
					повреждений, наличие которых не		
					позволяет однозначно истолковать		
					его содержание.		
12	Заявление о том, что	Заявление о том, что	Подлинник,	-	1. Документ должен содержать	_	_
	заявитель и (или) члены				следующие сведения:		
	` '	заявитель и (или)	один		- наименование документа;		
	его семьи не ухудшали	члены его семьи с	экземпляр,		- указание на место его составления,		
	свои жилищные	намерением	формирование		дату составления;		
	условия	приобретения права	в дело		- сведения о доверителе и		
		состоять на учете в			доверенном лице (Ф.И.О. полностью,		
		качестве нуждающихся			паспортные данные);		
		в жилых помещениях в			- подпись доверителя, срок на		
					который она выдана, Ф.И.О., подпись		
		течение пяти лет,			нотариуса, печать нотариальной		
					нотариуса, печать нотариальной		

предшествующих году		конторы	
обращения в органы		2. В документе не должно быть	
учета, не совершал (не		подчисток, приписок, зачеркнутых	
совершали) действий и		слов и иных неоговоренных	
гражданско-правовых		исправлений, серьезных	
сделок с жилыми		повреждений, наличие которых не	
помещениями, которые		позволяет однозначно истолковать	
привели к уменьшению		его содержание.	
размера занимаемых			
помещений или к их			
отчуждению.			

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

Реквизиты	Наименование	Перечень и	Наименование	Наименование	SID	Срок осуществления	Форма	Образец
актуальной	запрашиваемого	состав сведений,	органа	органа	электронного	межведомственного	(шаблон)	заполнения
технологичес	документа	запрашиваемых в	(организации),	(организации),	сервиса	информационного	межведомстве	формы
кой карты	(сведения)	рамках	направляющего	в адрес		взаимодействия	нного запроса	межведомств
межведомстве		межведомственно	(ей)	которого (ой)				енного
нного		Γ0	межведомственн	направляется				запроса
взаимодейств		информационног	ый запрос	межведомствен				
ия		о взаимодействия		ный запрос				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Прием заявлени	ий, документов, а	также постановь	са граждан на у	чет в качеств	ве нуждающихся в ж	илых помещен	иях

-	Выписка из	Сведения из	Уполномоченный	Федеральная	-	Срок получения	-	_
	Единого	Единого	орган	служба		ответа на		
	государственного	государственного	_	государственно		межведомственные		
	· -	реестра		й регистрации,		запросы составляет 5		
	реестра	недвижимости о		кадастра и		рабочих дней со дня		
	недвижимости	правах заявителя и		картографии		поступления		
		членов его семьи		(Росреестр)		межведомственного		
		на имевшиеся у				запроса в орган или		
		них объекты				(организацию),		
		недвижимого				предоставляющие		
		имущества на				документ или		
		территории				информацию.		
		сельского						
		поселения						
		Нижнесортымский						
		, в том числе на						
		ранее						
		существовавшие						
		фамилию, имя,						
		отчество в случае						
		их изменения						
	D	D	V	Φ		C		
	Выписка из	Выписка из	Уполномоченный	Федеральная	-	Срок получения	-	-
	Единого	Единого	орган	служба		ответа на		
	государственного	государственного		государственно		межведомственные		
	реестра	реестра		й регистрации,		запросы составляет 5		
	индивидуальных	индивидуальных		кадастра и картографии		рабочих дней со дня		
	предпринимателе	предпринимателей				поступления		
	й на заявителя и	на заявителя и		(Росреестр)		межведомственного		
	членов его семьи	членов его семьи				запроса в орган или (организацию),		
						предоставляющие		
						документ или		
						информацию.		
	Информация	Информация	Уполномоченный	Федеральная	_	Срок получения		
-	Информация	= =		федеральная служба	<u>-</u>	ответа на	-	-
	недвижимости,	недвижимости,	орган	государственно				
	содержащая	содержащая		тосударственно		межведомственные		

	T
общедоступные общедоступные й регистрации, запросы составляет 5	
сведения о сведения о кадастра и рабочих дней со дня	
зарегистрирован зарегистрированн картографии поступления	
ных правах на	
объект объект запроса в орган или	
недвижимости (организацию),	
предоставляющие	
документ или	
информацию.	
- Заключение Заключение Уполномоченный Органами - Срок получения -	-
межведомственн межведомственной орган местного ответа на	
ой комиссии о самоуправления межведомственные	
признании жилого , запросы составляет 5	
помещения жилым осуществляющи рабочих дней со дня	
помещением, ми поступления	
непригодным для предоставление межведомственного	
проживания и жилых запроса в орган или	
многоквартирного помещений (организацию),	
дома аварийным и государственног предоставляющие	
подлежащим сносу о и документ или	
муниципальног информацию.	
о жилищного	
фонда по	
договорам	
социального	
найма	
- Справка о Справка о размере Уполномоченный Пенсионный - Срок получения -	-
размере пенсии пенсии заявителя и орган фонд ответа на	
членов его семьи Российской межведомственные	
за последние 12 Федерации запросы составляет 5	
месяцев, рабочих дней со дня	
предшествовавшие поступления	
дню подачи межведомственного	
заявления запроса в орган или	
(организацию),	
предоставляющие	
	1

						информацию.		
-	Справка о	Справка о	Уполномоченный	Департамент	-	Срок получения	-	-
	выплатах	выплатах	орган	труда и		ответа на		
		заявителю и		занятости		межведомственные		
		членам его семьи		населения		запросы составляет 5		
		ежемесячного		Ханты-		рабочих дней со дня		
		пособия на		Мансийского		поступления		
		ребенка (детей),		автономного		межведомственного		
		(справка о		округа – Югры		запроса в орган или		
		выплатах				(организацию),		
		ежемесячного				предоставляющие		
		пособия на				документ или		
		ребенка (детей) до				информацию.		
		достижения им						
		возраста от 1,5 до						
		3 лет), за						
		последние 12						
		месяцев						
		предшествовавшие						
		дню подачи						
		заявления						
_		Справка о	Уполномоченный	Департамент	_	Срок получения	_	_
		выплатах пособия	орган	труда и		ответа на		
		по безработице и	1	занятости		межведомственные		
		других выплат		населения		запросы составляет 5		
		безработным		Ханты-		рабочих дней со дня		
		заявителю и		Мансийского		поступления		
		членам его семьи		автономного		межведомственного		
		за последние 12		округа – Югры		запроса в орган или		
		месяцев,		1, 1		(организацию),		
		предшествовавшие				предоставляющие		
		дню подачи				документ или		
		заявления				информацию.		
-	Выписка из	Сведения о	Уполномоченный	Федеральная	-	Срок получения	-	-
	Единого	наличии/отсутстви	орган	служба		ответа на		

				по от глом				
	государственного	И		государственно		межведомственные		
	реестра	предпринимательс		й регистрации,		запросы составляет 5		
	индивидуальных	кой деятельности		кадастра и		рабочих дней со дня		
	предпринимателе	и членов его семьи		картографии		поступления		
	й			(Росреестр)		межведомственного		
						запроса в орган или		
						(организацию),		
						предоставляющие		
						документ или		
						информацию.		
-	Справка о	Справка о наличии	Уполномоченный	Центр	-	Срок получения	-	-
	наличии либо	либо отсутствии у	орган	Государственно		ответа на		
	движимого	заявителя и членов	_	й инспекции по		межведомственные		
		его семьи,		маломерным		запросы составляет 5		
	имущества	зарегистрированно		судам		рабочих дней со дня		
		го движимого		Министерства		поступления		
		имущества		Российской		межведомственного		
				Федерации по		запроса в орган или		
				делам		(организацию),		
				гражданской		предоставляющие		
				обороны,		документ или		
				чрезвычайным		информацию.		
				ситуациям и		ттформицию.		
				ликвидации				
				последствий				
				стихийных				
				бедствий по				
				Ханты-				
				Мансийскому				
				•				
				автономному				
				округу - Югре;				
				Управление				
				Государственно				
				й инспекции				
				безопасности				
				дорожного				
				движения				

-	Документ (справка), подтверждающи й размер социального пособия	Документ (справка), подтверждающий размер социального пособия	Уполномоченный орган	Управления Министерства внутренних дел России по Ханты- Мансийскому автономному округу - Югре Департамент социального развития Ханты- Мансийского автономного округа - Югры	-	Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или (организацию), предоставляющие документ или информацию.	-	-
---	--	--	-------------------------	---	---	--	--------------	---

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицатель ный)	Форма документов, являющихся результатом услуги	Образцы документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	храі невост н заяві	рок нения гребован ых ителем иьтатов
							в орга не	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Прием заявлен	ий, документов, а также	постановка граждан на уч	ет в качестве	нуждающихся	в жилых помеще	хвин	
1	Постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях	Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим. (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) в двух экземплярах	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. Почтовая связь.	-	30 календ арных дней
2	Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим. (указывается должность, мотивированные основания отказа, дата, подпись	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. Почтовая связь.	-	30 кален дарн ых дней

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2 Прием заявлений, ло	з кументов, а также постановка	4 гпажлан на учет в	5 к качестве нужлаю	6 шихся в жилых помо	7
1	Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа распечатывает соответствующее заявление и направляет заявителю подтверждение о получении заявления, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений, которое направляет зарегистрированное заявления по почте, ответственный специалист уполномоченного органа за приём и регистрацию документов вскрывает конверт, предает специалисту уполномоченного органа для регистрации заявления и направляет зарегистрации заявления в книге регистрации заявлений и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения. В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление передаётся в администрацию поселения специалисту уполномоченного органа, который регистрирует его и передает на визирование главе поселения.	1 день	Специалисты уполномоченного органа	Наличие бланка заявления, также наличие необходимого оборудования: принтера. сканера, МФУ	Бланк заявления

		Стания МФИ танин	1	Сатачини МФП	Наличие бланка	Г
		Специалист МФЦ принимает от	1 день	Сотрудник МФЦ		<u>Бланк заявления</u>
		заявителя документы, оформляет			заявления, также	
		расписку в 3-х экземплярах о			наличие	
		приеме документов от заявителя.			необходимого	
		При поступлении заявления в			оборудования:	
		электронной форме специалист			принтера. сканера,	
		МФЦ распечатывает			МФУ	
		соответствующее заявление и				
		прилагаемые к нему документы,				
		проверяет на соответствие				
		требованиям, направляет				
		заявителю подтверждение о				
		получении заявления и				
		прилагаемых к нему документов.				
		При поступлении заявления по				
		почте, специалист МФЦ вскрывает				
		конверт, проверяет заявление и				
		прилагаемые к нему документы на				
		соответствие требованиям				
2	Рассмотрение заявления и	Специалист уполномоченного	15 дней	Специалист	Наличие доступа к	-
	прилагаемых к нему	органа в течении 2-х рабочих дней		уполномоченного	автоматизированным	
	документов Службой,	со дня поступления заявления:		органа	системам, сервисам,	
	формирование и направление	- проводит проверку		•	защищённым каналам	
	Службой межведомственных	представленных документов на			связи, а также	
	запросов о предоставлении	соответствие перечню;			наличие	
	документов и информации,	- проверку представленных			оборудования:	
	необходимых для	документов на наличие или			принтера. сканера,	
	предоставления	отсутствие оснований для отказа в			МФУ, ключа	
	муниципальной услуги, в	предоставлении муниципальной			электронной подписи	
	рамках межведомственного	услуги;			,,,	
	информационного	- формирует и направляет				
	взаимодействия в органы	межведомственные запросы в				
	(организации), участвующие в	органы (организации),				
	предоставлении	участвующие в предоставлении				
	муниципальной услуги	муниципальной услуги в случае				
	/	отсутствия документов, которые				
		заявитель вправе представить по				
		собственной инициативе.				
		сооственной инициативе.			1	

3	Подготовка документов,	Специалист уполномоченного	2 дня	Специалисты	Наличие	-
	являющихся результатом	органа:		уполномоченного	необходимого	
	предоставления	- проводит проверку		органа	оборудования:	
	муниципальной услуги	представленных документов и			принтера, сканера,	
		полученной информации			МФУ	
		(документов) в рамках				
		межведомственного				
		информационного				
		взаимодействия;				
		- готовит постановление сельского				
		поселения Угут «О признании				
		граждан малоимущими и принятии				
		на учет, в качестве нуждающихся в				
		жилых помещениях,				
		предоставляемых по договорам				
		социального найма из				
		муниципального жилищного				
		фонда» обеспечивает его				
		согласование, либо оформляет				
4	Выдача (направление)	отказ. Специалист уполномоченного	1 день	Специалист	Наличие	
-	заявителю результата	Специалист уполномоченного органа выдаёт заявителю договор	1 день	уполномоченного	необходимого	
	предоставления	или отказ, либо направляет		органа	оборудования:	
	муниципальной услуги	заявителю отказ по почте заказным		opi ana	принтера, сканера,	
	mynniquiasibnon yesiyin	письмом с уведомлением о			МФУ	
		вручении почтового отправления				
		Специалист МФЦ осуществляет	7 дней	Сотрудники МФЦ	Наличие	
		выдачу результата предоставления			необходимого	
		муниципальной услуги лично			оборудования:	
		заявителю либо отправкой			принтера, сканера,	
		заказным письмом			МФУ	

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Прием за	аявлений, документов,	а также постановк	а граждан на учет	в качестве нуждаю	щихся в жилых по	мещениях
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры mfc.admhmao.ru	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), через экранную форму на Региональном портале государственных услуг.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	_	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг.	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.