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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	Администрация сельского поселения Угут
2.	**Номер услуги в федеральном реестре**	8600000010003288951
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**	Постановление администрации сельского Угут № 73-нпа от 14.09.2020 «Об утверждении административного 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 муниципальной услуги**	1. Единый портал государственных услуг; 2. Региональный портал государственных услуг.

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результатов услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	**При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)**					**наличие платы (государственной пошлины)**	**реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)**	**КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ**		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях										
Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной 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, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовая связь.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего 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 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 граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
1	Физические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации.	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.	Имеется	1. Законные представители, действующие в силу закона.	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.
		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.			2. Решение суда об усыновлении	1.Документ должен сдержать сведения об органе, вынесшим решение об установлении попечительства, дату составления, 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, действующие на основании доверенности.	1. Нотариальная доверенность	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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, удостоверяющий личность представителя заявителя: 2.1 Паспорт гражданина Российской Федерации.	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.

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	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
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 заполненного заявления
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	Справка о составе семьи заявителя	Справка о составе семьи заявителя	Подлинник, один экземпляр, формирование в дело	нет	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет 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 регистрации актов гражданского состояния	Свидетельство о заключении брака, расторжение брака	копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги супругов состоящих в законном браке либо разводе	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет 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	-	-
5	Документ, подтверждающий право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди	Справка о наличии заболевания	Подлинник, один экземпляр, формирование в дело	Предоставляется в случае заболевания	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет 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		
6	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Договор найма жилой площади в общежитии	копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	-	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет 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	-	-
7	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Нотариальная доверенность	копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя уполномоченного заявителя	1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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.	-	-
8	Трудовая книжка	Трудовая книжка, в	Копия (один	Для неработающего	1. Документ должен содержать	-	-

		случае отсутствия заявления от гражданина, об её отсутствии	экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	заявителя и членов его семьи	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 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 места работы (службы), о выплатах пособия по беременности и родам, о выплатах стипендии из учебных заведений, о получении алиментов) на заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествовавшие дню подачи заявления	Подлинник, один экземпляр, формирование в дело	-	1. 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 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 отчета)	Отчет (выписка из отчета) о стоимости движимого и недвижимого имущества при наличии имущества у	Подлинник, один экземпляр, формирование в дело	-	1. Документ должен содержать следующие сведения: - наименование документа; - указание на место его составления, дату составления; - сведения о доверителе и	-	-

		заявителя и членов его семьи			доверенном лице (Ф.И.О. полностью, 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 обязательство	Письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения, ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения	Подлинник, один экземпляр, формирование в дело	-	1. 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 2. В документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
12	Заявление о том, что заявитель и (или) члены его семьи не ухудшали свои жилищные условия	Заявление о том, что заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет,	Подлинник, один экземпляр, формирование в дело	-	1. 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	-	-

		предшествующих году обращения в органы учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых помещений или к их отчуждению.			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.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях								

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

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

						информацию.		
-	Справка о выплатах	Справка о выплатах заявителю и членам его семьи ежемесячного пособия на ребенка (детей), (справка о выплатах ежемесячного пособия на ребенка (детей) до достижения им возраста от 1,5 до 3 лет), за последние 12 месяцев предшествовавшие дню подачи заявления	Уполномоченный орган	Департамент труда и занятости населения 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.	-	-
-		Справка о выплатах пособия по безработице и других выплат безработным заявителю и членам его семьи за последние 12 месяцев, предшествовавшие дню подачи заявления	Уполномоченный орган	Департамент труда и занятости населения 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.	-	-
-	Выписка из Единого	Сведения о наличии/отсутстви	Уполномоченный орган	Федеральная служба	-	Срок получения ответа на	-	-

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

				Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре				
-	Документ (справка), подтверждающий размер социального пособия	Документ (справка), подтверждающий размер социального пособия	Уполномоченный орган	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/отрицательный)	Форма документов, являющихся результатом услуги	Образцы документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
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 календарных 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 календарных дней

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
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 заявление на визирование главе поселения. При поступлении заявления по почте, ответственный специалист уполномоченного органа за приём и регистрацию документов вскрывает конверт, предает специалисту уполномоченного органа для регистрации 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

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

3	Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Специалист уполномоченного органа: - проводит проверку представленных документов и полученной информации (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 отказ.	2 дня	Специалисты уполномоченного органа	Наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	-
4	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист уполномоченного органа выдаёт заявителю договор или отказ, либо направляет заявителю отказ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления	1 день	Специалист уполномоченного органа	Наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	
		Специалист МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо отправкой заказным письмом	7 дней	Сотрудники МФЦ	Наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, 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 заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
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.