

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края

И.Я. Хисамов

«19» октября 2022 г.



### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления управлением муниципальным хозяйством, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

#### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000194757095
3	Полное наименование услуги	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма
4	Краткое наименование услуги	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 июля 2022 г. № 569 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма</b>											
	33 рабочих дня со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – услуга) в случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр	-	-	1) не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь

\* При наличии технической возможности

	<p>срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, предоставляющий услугу (в том числе не более 30 рабочих дней на принятие решения о принятии либо отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Срок извещения заявителя о принятом решении не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения)</p>			<p>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 быть принятыми на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>3) представлены документы, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации не подтверждают право состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданами действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях с намерением приобретения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма</b>							
1.	Заявителем является постоянно проживающий на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края гражданин Российской Федерации, относящийся к одной из категорий: гражданин, признанный малоимущим в соответствии с условиями статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации с целью получения услуги; гражданин, имеющий право на получение жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма в соответствии с законодательством	<p>1.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, связанных родством или свойством:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	Имеется	Уполномоченные представители (Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

Ставропольского края; гражданин, имеющий право на получение жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	1.1.4. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве достоверного личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

		<p>1.2. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи)</p>	<p>1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>1.3. Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

		<p>территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи)</p>					
		<p>1.4. Документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма: 1) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на</p>	<p>1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>				

		<p>которые возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним");</p> <p>2) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные;</p> <p>3) заключение учреждения здравоохранения)</p>					
						<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <p>2. Законные представители: опекуны или попечители</p> <p>2.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие</p>



					<p>личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации</p>	<p>которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
					<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>2.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>

						однозначно истолковать его содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					2.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
					2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других

							исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	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 его содержание.

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма</b>							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма с указанием всех членов семьи и степени родства	1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. 2. Должно содержать информацию о всех членах семьи, проживающих совместно с заявителем и ведущих общее хозяйство). 3. Текст документа написан разборчиво. 4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 5. Документ не исполнен карандашом. 6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 1.1
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, связанных родством или свойством	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).	Предоставляется гражданами РФ	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 его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

		<p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-

		документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экземпляр, подлинник.  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа	В случае, если заявитель является военнослужащим, в случае отнесения его к категории ветерана, участника, инвалида Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и членов их семей (при наличии)	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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
	2.4. Свидетельство о рождении	1 экземпляр, подлинник.  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.	Для лиц, не достигших 14-летнего возраста	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена		

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>		усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса		
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</li> <li>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>	Представляется при обращении представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</li> <li>5. Должна содержать сведения о наличии полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях</li> </ol>	-	-

		<p>3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>	<p>Представляется при обращении опекуна заявителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>3. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol>	-	-
		<p>3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>	<p>Представляется при обращении попечителя заявителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>3. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol>		



4.	Документы, подтверждающие родство или свойство	4.1. Свидетельства о рождении детей	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>	нет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</li> <li>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</li> <li>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</li> </ol>	-	-
		4.2. Свидетельство о заключении брака	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>	нет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-

		<p>4.3. Свидетельство о перемене имени</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ul>	<p>При наличии</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		
		<p>4.4. Свидетельство о расторжении брака</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ul>	<p>При наличии</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	<p>-</p>	<p>-</p>

		4.5. Свидетельство об установлении отцовства	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>	при наличии	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-
5.	Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи	<p>Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи</p> <p>5.1. Паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> </ol>	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		

			2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа				
	5.2. Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа	Предоставляется документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-	
	5.3. Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.	Предоставляется в отношении детей, не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-	

			<p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</p>				
6.	Документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:	Документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма: 6.1. Справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</p>	Предоставляется в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	<p>1. Должна соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	-	-
		6.2. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим</p>	При наличии	<p>1. Должен соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных</p>	-	-

		<p>жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные)</p>	<p>услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>		<p>повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		
7.	<p>Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма)</p>	<p>Заключение учреждения здравоохранения</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</li> </ol>	<p>При наличии</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен соответствовать установленным требованиям.</li> <li>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</li> </ol>	-	-

			документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа				
8.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело копии.</li> </ol> </li> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol> </li> </ul>	Представляется в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи	<p>1. Содержит информацию о согласии на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</p>	-	-

## 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/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма</b>								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления	Сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и кадастра (Росреестр)	SID0003564	6 рабочих дней (3 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, в день получения ответа – приобщение ответа к делу)	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Сведения о переходе прав на объект недвижимости	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)	SID0003564	6 рабочих дней (3 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, в день получения ответа – приобщение ответа к делу)	-	-
	Акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом самоуправления	Акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом самоуправления края	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	-	8 рабочих дней (3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, в день получения	Приложение 2	Приложение 2.1



	органом местного самоуправления					ответа– приобщение ответа к делу)		
	Решение органа местного самоуправления края о признании жилого помещения непригодным для проживания	Решение органа местного самоуправления края о признании жилого помещения непригодным для проживания	Орган, предоставляющий услугу	Органы местного самоуправления	-	8 рабочих дней (3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, в день получения ответа– приобщение ответа к делу)	Приложение 2	Приложение 2.2
	Решение органа местного самоуправления края о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	Решение органа местного самоуправления края о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	Орган, предоставляющий услугу	Органы местного самоуправления	-	8 рабочих дней (3 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, в день получения ответа– приобщение ответа к делу)	Приложение 2	Приложение 2.3

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма</b>								
1	Решение (постановление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Содержит информацию о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 2. Содержит, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Положительный	Приложение 3	Приложение 3.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.	Извещение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Содержит информацию о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 2. Содержит информацию о порядке перерегистрации граждан, принятых на учет. 3. Направляется вместе с постановлением.	Положительный	Приложение 4	Приложение 4.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3	Решение (постановление) об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Содержит информацию о причинах отказа в предоставлении услуги. 2. Содержит, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 5.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь	В течение 30 календарных дней	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

								услугу
4.	Извещение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Содержит информацию об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 2. Направляется вместе с постановлением	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 6.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя <b>(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)</b>	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		<b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный	1 рабочий день со дня поступления	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ,	

\* При наличии технической возможности

		кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	документов		РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		<b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		<b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b> <b>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

	<p>соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</p> <p>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и</p>				
--	--	--	--	--	--

		распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения .				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	
		<p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b>  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b>  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
		<p><b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или)	

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.2.2.2.2. настоящей технологической схемы

		журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе			ведомственной информационной системе	
		<b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	
		<b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указывается количество и перечень принятых документов. При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 7
		<b>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и	

\* При наличии технической возможности

\* При наличии технической возможности



		обновляется автоматически.			(или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p><b>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p><b>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p><b>В электронном виде:</b> Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p><b>На бумажном носителе**:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-
		<p><b>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p><b>В электронном виде:</b> Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p><b>На бумажном носителе**:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<p><b>На бумажном носителе**:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.1.9.	Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению услуги ( <b>при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ</b> )	<b>При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.1.10	Направление уведомления о перечне недостающих	В случае непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на	2 рабочих дней со дня	Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение:	

\*\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

	документов и (или) документов, неправильно оформленных	заявителя, либо такие документы представлены не в полном объеме и (или) неправильно оформленные	регистрации заявления и документов	услугу	компьютер, принтер	
<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	6 рабочих дней (3 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, в день получения ответа-приобретение ответа к делу)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
<b>1.3. Проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</b>						
1.3.1.	Проверка права на получение услуги	Регистрирует заявление о предоставлении услуги в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. Проверяет право заявителя на получение услуги: В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу В течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, принятие решения об отказе в предоставлении услуги, если заявитель не представил документы,	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: доступ к региональной информационной системе	-
1.3.2.	Принятие решения о предоставлении услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и извещение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В извещении указываются условия перерегистрации граждан, поставленных на учет, ежегодно в период с 1 января по 1 апреля. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.3.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект решения об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (с указанием правовых оснований отказа) и извещение об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В извещении указываются условия перерегистрации граждан, поставленных на учет, ежегодно в период с 1 января по 1		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	

		<p>апреля.</p> <p>Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, заявитель не представил в орган местного самоуправления края указанные в уведомлении документы, орган местного самоуправления края отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).</p>				
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	<p>1. Лицо, принимающее решение, проверяет проект решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проект решения об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на соответствие требованиям действующего законодательства.</p> <p>2. Утверждает (подписывает) документы.</p> <p>3. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.</p>		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к на ЕПГУ и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
<b>1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления услуги	<p><b>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p><b>1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги</p>	<p>3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</p> <p>3 рабочих дня с момента принятия</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон..	-

\* При наличии технической возможности

\* При наличии технической возможности

		направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	решения о предоставлении и (об отказе в предоставлении) услуги			
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день поступления результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	

## Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» 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 Российской Федерации	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
<b>1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги».	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

\* При наличии технической возможности

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края

от гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
постоянно проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного пункта, улицы, номеров дома, корпуса, квартиры)  
номера телефонов: домашний \_\_\_\_\_  
мобильный \_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (мою семью из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по категории \_\_\_\_\_

(наименование категории)

Приложение: \_\_\_\_\_ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 1.1

к технологической схеме предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

Образец

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Главе Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
от гражданина Ивановой Анны  
Васильевны,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
постоянно проживающего по адресу:  
356000 Ставропольский край  
Туркменский район п. Владимировка ул.  
Жукова д.0  
(полный адрес с указанием почтового  
индекса, населенного пункта, улицы,  
номеров дома, корпуса, квартиры)  
номера телефонов: домашний \_\_\_\_\_  
мобильный 89610000000, рабочий \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:  
hgj33h@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (мою семью из 2 человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание
1	Иванова Анна Васильевна	01.01.1986	мать	
2	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	сын	

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по категории 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 .

(наименование категории)

Приложение: 12 документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на 12 листах.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ФОРМА

Руководителю органа местного самоуправления  
муниципального образования Ставропольского  
края

И.О. Фамилия

---

**Межведомственный запрос**

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	
Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги (указать наименование услуги)	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.



Приложение № 2.1

к технологической схеме предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

*Начальнику Владимировского  
территориального управления  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края*

*И.О. Фамилия*

**Межведомственный запрос**

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	<i>Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края</i>
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	<i>Владимировское территориальное управление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края</i>
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	<i>Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</i>
Нормативный правовой акт, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<i>Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06.07.2022 № 569</i>
Просим предоставить сведения	<i>Акт обследования жилищных условий гражданки Ивановой Анны Васильевны проживающего по адресу: Туркменский район, п. Владимировка, ул. Жукова д.1</i>
Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги «Принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма».	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в <b>течение пяти рабочих дней</b> со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	<i>11.10.2022</i>
Запрос подготовил	<i>Ведущий специалист отдела муниципального хозяйства управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Петров Иван Иванович, 1-11-11</i>

Приложение № 2.2

к технологической схеме предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

Главе Туркменского муниципального округа Ставропольского края

И.О. Фамилия

**Межведомственный запрос**

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	<i>Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края</i>
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	<i>Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края</i>
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	<i>Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</i>
Нормативный правовой акт, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<i>Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06.07.2022 № 569</i>
Просим предоставить сведения	<i>Решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания, расположенного по адресу Туркменский район, п. Владимировка, ул. Жукова д.1, кадастровый номер: 26:000:000:000</i>
Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги «Принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма».	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в <b>течение пяти рабочих</b> дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	<i>11.10.2022</i>
Запрос подготовил	<i>Ведущий специалист отдела муниципального хозяйства управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Петров Иван Иванович, 1-11-11</i>

Приложение № 2.3

к технологической схеме предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

*Главе Туркменского муниципального округа Ставропольского края*

*И.О. Фамилия*

**Межведомственный запрос**

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	<i>Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края</i>
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	<i>Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края</i>
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	<i>Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</i>
Нормативный правовой акт, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<i>Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06.07.2022 № 569</i>
Просим предоставить сведения	<i>Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в отношении гражданки Ивановой Анны Васильевны, 01.01.1986 года рождения</i>
Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги «Принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма».	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в <b>течение пяти рабочих дней</b> со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	<i>11.10.2022</i>
Запрос подготовил	<i>Ведущий специалист отдела муниципального хозяйства управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Петров Иван Иванович, 1-11-11</i>

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ года

с. Летняя Ставка

№ \_\_\_\_\_

О признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить решение \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях

2. Признать нуждающимися в жилых помещениях:

2.1 семью Ф.И.О., \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации, серия: \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ г. состав семьи – \_\_\_\_\_ человек(а), супруг(а): Ф.И.О., \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации, серия: \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, дочь(сын): Ф.И.О., \_\_\_\_\_ года рождения, свидетельство о рождении, серия: \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туркменского муниципального округа Ставропольского края

Ф.И.О.

Приложение № 3.1  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального  
найма»

Образец

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2022 года

с. Летняя Ставка

№ 111

О признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

В соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить решение общественной комиссии по обследованию жилищных условий граждан, проживающих на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 11 октября 2022 года о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях (протокол заседания от 11 октября 2022 года №1).

2. Признать нуждающимися в жилых помещениях:

2.1 семью Ивановой Анны Васильевны, 01.01.1986 года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 1111, номер 111111, дата выдачи 11.11.2002 г. состав семьи – 2 человек(а), сын: Иванова Ивана Ивановича, 01.01.2000 года рождения, свидетельство о рождении, серия: АВ, номер 111111, дата выдачи 07.02.2000 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края

Ф.И.О.

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального  
найма»

Форма

Гражданину

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—  
проживающему(ей)

\_\_\_\_\_

—

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

На \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_ постановления \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации Вы составом семьи из \_\_\_\_\_ человек приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включены в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях под № \_\_\_\_\_, по общему списку порядковый № \_\_\_\_\_. Вы вправе в приемные часы: \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_, получить необходимую информацию по вопросам жилищного законодательства. Ваши обязанности: ежегодно в период с 01 января по 01 апреля проходить перерегистрацию; сообщать в администрацию муниципального образования Ставропольского края об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Приложение: копия решения (постановления) администрации муниципального образования Ставропольского края на л. в 1 экз.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Извещение получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата получения)

Приложение № 4.1  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального  
найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ  
об отказе в принятии гражданина на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Гражданки Ивановой Анне  
Васильевне  
проживающему(ей) 356000,  
Ставропольский край, Туркменский  
район, п. Владимировка, ул. Жукова,  
д. 1

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ  
о принятии на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

На основании постановления администрации Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края

(наименование органа местного самоуправления)

от "11" **ноября 2020** г. № 111 в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации Вы составом семьи из 2 человек приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включены в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях под № 2, по общему списку порядковый № 2. Вы вправе в приемные часы: с 8-00 до 12-00., по адресу: **Ставропольский край, Туркменского района, п. Владимировка, ул. Жукова, д.1**, получить необходимую информацию по вопросам жилищного законодательства. Ваши обязанности: ежегодно в период с 01 января по 01 апреля проходить перерегистрацию; сообщать в администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Приложение: копия решения (постановления) администрации муниципального образования Ставропольского края на л. в 1 экз.

Глава Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Извещение получил Иванова Анна Васильевна  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись) " 11 " ноября 2020 г.  
(дата получения)

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального  
найма»

Форма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_ года

с. Летняя Ставка

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального найма

В соответствии со \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить решение \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года о признании граждан  
нуждающимися в жилых помещениях

2. Отказать в признании нуждающимися в жилых помещениях:

2.1 семье Ф.И.О., \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации, серия:  
\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ г. состав семьи – \_\_\_\_\_ человек(а), супруг(а): Ф.И.О., \_\_\_\_\_  
года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации, серия: \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
дочь(сын): Ф.И.О., \_\_\_\_\_ года рождения, свидетельство о рождении, серия: \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата  
выдачи \_\_\_\_\_ г., по причине \_\_\_\_\_.

33. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы  
администрации - начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края

Ф.И.О.



Приложение № 5.1  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального  
найма»

Образец

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2022 года

с. Летняя Ставка

№ 111

Об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

В соответствии со статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить решение общественной комиссии по обследованию жилищных условий граждан, проживающих на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 11 октября 2022 года, о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях

2. Отказать в признании нуждающимися в жилых помещениях:

2.1 семье Ивановой Анны Васильевны, 01.01.1986 года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 1111, номер 111111, дата выдачи 11.11.2002 г. состав семьи – 2 человек(а), сын: Иванова Ивана Ивановича, 01.01.2000 года рождения, свидетельство о рождении, серия: АВ, номер 111111, дата выдачи 07.02.2000 г. по причине не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, обязанность которых возложена на заявителя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края

Ф.И.О.

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального  
найма»

Форма

Гражданину \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающему(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в принятии гражданина на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На основании постановления \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам отказано в праве состоять на учете граждан в качестве  
нуждающихся \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ жилых \_\_\_\_\_ помещениях

\_\_\_\_\_ (указать категорию)  
В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину и основания отказа)

Приложение: копия решения (постановления) администрации муниципального образования  
Ставропольского края на л. в 1 экз.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Извещение получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата получения)

Приложение № 6.1  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального  
найма»

Гражданину Ивановой Анне  
Васильевне

проживающему(ей) 356000,  
Ставропольский край,  
Туркменский район, п.  
Владимировка, ул. Жукова, д.1

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ  
об отказе в принятии гражданина на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На основании постановления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского  
края

(наименование органа местного самоуправления)

от 11 ноября 2022 N 111 Вам отказано в праве состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях 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

(указать категорию)

В связи с тем, что не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, обязанность  
по предоставлению которых возложена на заявителя.

(указать причину и основания отказа)

Приложение: копия решения (постановления) администрации Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края на л. в 1 экз.

Глава Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.  
(фамилия, имя, отчество)

Извещение получил Иванова Анна Васильевна  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись) " 11 " ноября 20 22 г.  
(дата получения)

Приложение № 7  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Принятие граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального  
найма»

### Форма

#### РАСПИСКА

в получении документов, подтверждающих право  
гражданина состоять на учете граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От гражданина \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество - полностью)  
постоянно проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу  
принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

N п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечан ие
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Перечень документов, которые будут получены в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия

N п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации

Документы принял(а): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Расписку получил: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (дата получения)