

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий  
обязанности первого  
заместителя главы  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Р.Р.Келехсаев

«06» Октября 2023 года



**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации  
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального  
найма»

### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000184274242
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Апанасенковского округа Ставропольского края от 15 мая 2023 г. № 285-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях 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*.

\* При наличии технической возможности

## 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. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма</b>											
	10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, предоставляющий услугу.	-		1. Представление документов не в полном объеме. 2. Заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении. 3. Неисполнение заявителем обязанности по ежегодной регистрации граждан принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	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

### 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. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма</b>							
1.	Граждане РФ, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги. 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	1. Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги. 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 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>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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>				<p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<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> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражда-	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</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 но-</p>

						нина	тариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.1.5. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>
						1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<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> </ol>
						1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<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> </ol>

						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<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> </ol>
						1.1.9. Разрешение на временное проживание	<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> </ol>
						1.2. Доверенность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной 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> </ol>
					2. Законные представители: опекуны или попечители	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяю-</p>	<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 одно-</li> </ol>

						<p>щий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации</p>	<p>значно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 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). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</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 его содержание</p>
						<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в каче-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

					стве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<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>
					2.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	<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>
					2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<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>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</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> </ol>
						<p>2.1.9. Разрешение на временное проживание</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> </ol>
						<p>2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна или попечителя, дату выдачи.</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. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</li> </ol>

## 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. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма</b>							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	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. В заявлении указывается: фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты, запрашиваемая заявителем информация об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма, дата подачи заявления, подпись заявителя. 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 2
2.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем и представителем заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений,	-	-

		<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) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>		<p>наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
	<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<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>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется гражданином РФ (заявителем и представителем заявителя)</p>	<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>	-	-

			2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.		лем с предъявлением подлинника.		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, 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.	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем и представителем заявителя)	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.	-	-
		2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник.  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется иностранным гражданином (представителем заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		

			<p>2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- 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.</p>		<p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		2.5. Удостоверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>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.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего</p>	<p>Принимается 1 документ из категории. Предоставляется лицом (не гражданином Российской Федерации), признанным беженцем (представителем заявителя)</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. 7. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		

			личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<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. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. 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. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	<p>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется лицом, ходатайствующим о признании беженцем на территории Российской Федерации (представителем заявителя)</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>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<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 требо-</li> </ul>	<p>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется лицом без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации (представителем заявителя)</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>ваниям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.</p> <p>- 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.</p>		<p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>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.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>	<p>Принимается 1 документ из категории.  Предоставляется лицом, получившим временное убежище на территории РФ (представителем заявителя)</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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-

			документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		2.9. Разрешение на временное проживание	<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. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. 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. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется лицом, получившим временное убежище на территории РФ (представителем заявителя)	<ul 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> </ul>	-	-
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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 требо-</li> </ul>	Представляется при обращении представителя заявителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной 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> </ul>	-	-



			<p>ваниям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</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, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>		<p>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.</p>		
		3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	<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>	Представляется при обращении опекуна заявителем	<p>1. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна, дату выдачи.</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>4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>	-	-

			<p>3. Формирование в дело копии.</p> <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> </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. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. 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. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении попечителя, дату выдачи.</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. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</li> </ol>		



## 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 невостробованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма</b>								
1	Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	1. Содержит информацию о том, что заявитель стоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и номер очереди. 2. Содержит, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Положительный	Приложение 4	Приложение 5	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.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	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 6	Приложение 7	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. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях 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>	<p>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.</p> <p>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</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p><b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		<b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b>	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-

\* При наличии технической возможности

		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 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.	со дня поступления документов	предоставляющего услугу	обеспечение: наличие доступа к 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) <u>документов</u> , удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p><u>документов</u>, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;</p> <p>2) <u>документов</u> воинского учета;</p> <p>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>4) <u>документов</u>, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</p> <p>5) <u>документов</u>, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) <u>документов</u> на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <p>7) <u>документов</u> об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и <u>документов</u>, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных <u>документов</u>, 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 <u>документов</u>, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также <u>документов</u>, 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) <u>документов</u> 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)</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>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 распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</p>				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>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.	1. Форма заявления (Приложение 1)
		<p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1)

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.2.1.2.2 настоящей технологической схемы



		требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает его и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).				
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		<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 журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) 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, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предо-	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

\* При наличии технической возможности

		ставления 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.				
		<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 принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. 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 3
		<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 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	
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<b>1.7.1.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Передает с сопроводительным реестром в орган, предоставляющий услугу, полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-
		<b>1.7.1.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b>	1 рабочий день со дня поступ-	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

\* При наличии технической возможности

		<b>1.7.1.2.1. 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 и описи документов	ления документов		доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		<b>1.7.1.2.2. На бумажном носителе*:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		<b>1.1.7.3. 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, 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	
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
<b>1.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма</b>						
1.2.1	Проверка права на получение муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу проверяет документы, представленные заявителем (его представителем) на соответствие установленным требованиям и проверяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.2.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.2.3.	8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.2.2.	Принятие решения о предоставлении муници-	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа,		Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение: Компь-	Приложение 4

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

	пальной услуги	предоставляющего услугу, готовит проект справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.2.4).		услугу	ютер, принтер.	
1.2.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.2.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	Приложение 6
1.2.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность документов о предоставлении муниципальной услуги. 2. Утверждает (подписывает) документы. 3. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.2.5	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 ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
<b>1.3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.3.1	Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги	<b>1.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> 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	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	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

		<b>1.3.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», выписка из постановления (распоряжения) либо копия постановления (распоряжения) о предоставлении муниципальной услуги или извещение об отказе в предоставлении услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.2.	Получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.3.3.	Выдача решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной 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: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.3.4	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	-	Сопроводительный реестр

## 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. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма</b>						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

\* При наличии технической возможности

Приложение 1  
к технологической схеме предостав-  
ления администрацией Апанасенков-  
ского муниципального округа Ставро-  
польского края муниципальной услуги  
«Предоставление информации об оче-  
редности предоставления жилых по-  
мещений на условиях социального  
найма»

Форма

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении информации об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях социального найма

\_\_\_\_\_  
(Наименование органа предоставляющего  
услугу)

\_\_\_\_\_  
от гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

Прошу Вас сообщить номер очереди в списке граждан, состоящих на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях.

Информацию о текущем номере очереди (нужное подчеркнуть):

направить электронным письмом на электронный адрес;  
направить письмом по почте;  
получу лично в органе, предоставляющем услугу  
получу лично в МФЦ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к технологической схеме предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

*Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края*

---

от гражданина *Иванова Ивана Ивановича*

Документ, удостоверяющий личность  
Паспорт 0000 000000 выдан ОУФМС по Ставропольскому краю в Апанасенковском районе, 05.05.2014 проживающего(ей) по адресу: Ставропольский край. Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 22 телефон 89183334455 адрес электронной почты *Ivanov@mail.ru*

Прошу Вас сообщить номер очереди в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Информацию о текущем номере очереди (нужное подчеркнуть):

направить электронным письмом на электронный адрес;  
направить письмом по почте;  
получу лично в органе, предоставляющем услугу  
получу лично в МФЦ

«01» марта 2023 г.

---

(подпись)

*Иванов И.И.*  
(расшифровка подписи)



Приложение 3  
к технологической схеме предостав-  
ления администрацией Апанасенков-  
ского муниципального округа Ставро-  
польского края муниципальной услуги  
«Предоставление информации об оче-  
редности предоставления жилых по-  
мещений на условиях социального  
найма»

Форма

РАСПИСКА

о получении документов, необходимых для предоставления услуги

От гражданина \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество - полностью)  
зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года получены все документы, необходимые для рассмотрения  
его заявления по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма

N п/п	Наименование документа	Количество экземпля- ров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)

Дата получения результата предоставления услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к технологической схеме предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Форма

СПРАВКА

о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он (она) состоит с \_\_\_\_\_ на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

По состоянию на \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ (дата ежегодной перерегистрации очередности граждан) по общей очереди номер \_\_\_\_\_, по льготному списку граждан, \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к технологической схеме предостав-  
ления администрацией  
Апанасенковского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях  
социального найма»

Образец

СПРАВКА

о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дана *Иванову Ивану Ивановичу*, 1985 года рождения, в том, что он (она) состоит с  
*30.08.2022 г.* на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состав семьи *3 человек(а)*:

По состоянию на *11.03.2023* (дата ежегодной перерегистрации очередности граж-  
дан) по общей очереди номер *75*, по льготному списку граждан, *нуждающихся в улуч-*  
*шении жилищных условий, в соответствии с законом Ставропольского края от 10 но-*  
*ября 2009 г. № 72-КЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Став-*  
*ропольского края по договорам социального найма»*, номер *19*.

Первый заместитель  
главы администрации  
Апанасенковского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к технологической схеме предостав-  
ления администрацией  
Апанасенковского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях  
социального найма»

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма

Вам отказано в предоставлении информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(причина и основания для отказа)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к технологической схеме предостав-  
ления администрацией  
Апанасенковского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях  
социального найма»

Образец

Гражданину *Иванову Ивану  
Ивановичу*  
проживающему(ей) *Ставропольский  
край, Апанасенковский район, с. Див-  
ное, ул. Советская, 22*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма

Вам отказано в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в связи с неисполнением Вами обязанности по ежегодной перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(причина и основания для отказа)

Первый заместитель главы  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

\_\_\_\_\_