

Администрация  
муниципального образования Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2018. № 160

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.04.2015 № 715 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях усовершенствования предоставления муниципальных услуг в электронном виде ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.04.2015 № 715, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4.1. фразу «... через тридцать дней...» заменить на «...через тридцать рабочих дней...»;

1.2. пункты 5.1.6, 5.1.7, 5.1.8. изложить в новой редакции:

«5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Письменный ответ и по желанию заявителя ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.1.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены».

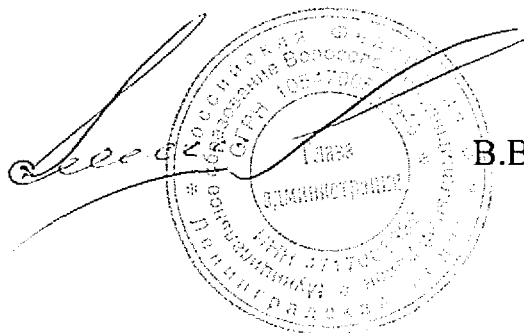
2. Дополнить административный регламент, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.04.2015г. № 715, технологической схемой предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации



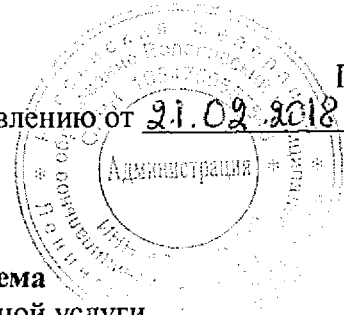
В.В. Рыжков

---

Разослано: в дело, газета «Сельская Новь», волосовскийрайон.рф

Бубнова Е.В.  
8(81373)24-139

*Е.В. Бубнова*



**Технологическая схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального  
образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района  
Ленинградской области»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4740100010000177529
3	Полное наименование услуги	«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
4	Краткое наименование услуги	нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 28.04.2015 № 715 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»
6	Перечень «подуслуг»	отсутствуют
7	Способ оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт : <a href="http://волосовскийрайон.рф/">http://волосовскийрайон.рф/</a>

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления	Срок приостановления предоставления	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной)	Реквизиты ИПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной)	КБК для взимания платы (государственной пошлины) в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел	не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел	В случае не предоставления: а) документа удостоверяющего личность; б) нотариальной доверенности от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий. в) документа, подтверждающего право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги (в случае обращения законного представителя (опекун, попечитель).	- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; - 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)	нет	-	нет	-	-	1. Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>	1. Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>

(

					<p>информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.</p>
--	--	--	--	--	--

(

--	--	--	--	--	--	--	--

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

№	Категория 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	Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Физические лица	Документ удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание и др.	Имеется	Любое дееспособное лицо физическое лицо, достигшее 18 лет	1) доверенность; 2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги	1) должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.

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

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
1	2	3	4	5	6
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	1 экз. Оригинал	Нет	Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан представляется их законными представителями
2	Документы, предоставляемые совместно с заявлением о предоставлении услуги:	Заявление о признании заявителя и членов его семьи малолетними	1 экз. Оригинал	Нет	Форма утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан представляется их законными представителями
3	Документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и членов его семьи	Паспорт заявителя и членов его семьи (при наличии)	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется один из документов данной категории документов	Внесены сведения о детях
		Свидетельство о рождении детей	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется один из документов	В свидетельство внесены сведения: - о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребенка); - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка); - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации); - вкладыш к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении,



					подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации, выданный в установленном порядке до 6 февраля 2007 г.
4	Документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи	Свидетельства о рождении детей	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется один из документов	Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер.
		Свидетельство о заключении брака	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется один из документов	Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество супругов; дата составления и номер записи акта о заключении брака; место государственной регистрации брака (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о заключении брака; Бланк свидетельства о заключении брака изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер.
		Решение об усыновлении (удочерении)	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется в случае установления над ребенком опеки вместе со свидетельством о рождении	Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 год
		Судебное решение о признании членом семьи		Предоставляется в случае усыновления ребенка вместе со свидетельством о рождении, свидетельством об усыновлении	Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 года
5	Документы, подтверждающие малоимущность	Справки о доходах граждан (о доходе одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется на всех членов семьи	Виды доходов, учитываемые при исчислении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, установлен областным законом Ленинградской области от 26.10.2005 N 89-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

		Справка о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется на всех членов семьи	Перечень имущества, подлежащий учету при рассмотрении заявления о признании граждан маломужными, установлен областным законом Ленинградской области от 26.10.2005 N 89-оз"О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"
6	Документы, подтверждающие место жительства	Паспорт гражданина РФ	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации
		Справка формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет	1 экз. Оригинал	Предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления	Указывается фамилия, имя, отчество и дата регистрации всех зарегистрированных в жилом помещении
		Справка формы 7	1 экз. Оригинал	Предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления	Характеристика жилого помещения
		Выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан	1 экз. Оригинал	Нет	Форма утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»
7	Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных	согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства)	1 экз. Оригинал	Нет	Форма утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»
8	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности	Договор социального найма	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Предоставляется один из указанных документов
		Ордер	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	

		Решение о предоставлении жилого помещения	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	
		и др.			
9	Документы, подтверждающие наличие права на внеочередное получение жилого помещения (в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации)	Документы, выданные медицинскими учреждениями	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае наличия заболевания	Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
10	Документ, подтверждающий отсутствие или наличие жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи	Справка, выданная филиалом ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)		Предоставляется на заявителя и каждого из членов его семьи

## 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 межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	—	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости	- кадастровый номер объекта недвижимости; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта	ОМСУ	Росреестр		7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день)		
2	—	справку формы 7	характеристика жилого помещения	ОМСУ	Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг)		7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день)		
3	—	справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если	- количество зарегистрированных граждан - фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного - дата регистрации	ОМСУ	Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных		7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение		

		срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг)			услуг)		ответа к личному делу - 1 раб. день)		
4	—	решение МК о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ).	документ	ОМСУ	Межведомственная комиссия		7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день)		

### Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющиеся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления.	положительный	Оформляется в виде ненормативного правового акта ОМСУ	—	1. в ОМСУ, предоставляющего услугу на бумажном носителе; 2. в МФЦ; 3. на портале государственных услуг в виде электронного документа; 4. через личный кабинет; 5. направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	5 лет	1 год
2	Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.	1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления.	отрицательный	Оформляется в виде ненормативного правового акта ОМСУ	—	1. в ОМСУ, предоставляющего услугу на бумажном носителе; 2. в МФЦ; 3. на портале государственных услуг в виде электронного документа; 4. через личный кабинет; 5. направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	5 лет	1 год

## Раздел. 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления и представленных документов</b>						
1	Сличение копий документов с представленными оригиналами документов		9 минут	Специалист органа, специалист МФЦ	Нет	Нет
2	Заверение копий документов	Производится запись «копия верна», указывается дата заверения, должность и фамилия специалиста, заверившего документы	10 минут	Специалист органа, специалист МФЦ	Нет	Нет
3	Регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	В течение одного рабочего дня	Специалист органа, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ), Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Приложение «Форма Книги регистрации граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
4	Выдача расписки о приеме документов	заявителю выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности, принявшего документы специалиста	1 минута	Специалист органа, специалист МФЦ	Нет	Нет
<b>2. Рассмотрение заявлений и представленных документов</b>						
1	Проверка соответствия и действительность сведений и документов, представленных с заявлением	Документы проверяются на соответствие требованиям, установленным законодательством	Один рабочий день	Специалист органа	Нет	Нет
<b>3. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие</b>						

1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	- запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории РФ - запрос в подведомственные органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений)	10 дней	Специалист органа Сотрудник МФЦ	Нет	Нет
2	Формирование и направление межведомственных запросов		—	Специалист органа Сотрудник МФЦ	Нет	Нет
3	Ожидание ответов на межведомственные запросы				Нет	Нет
4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы			Специалист органа Сотрудник МФЦ	Нет	Нет
<b>4. Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях</b>						
1	Проверка и анализ имеющихся и поступивших по межведомственным запросам документов		—	Специалист органа	Нет	Нет



2	Представление документов на рассмотрение общественной комиссии	_____	_____	Специалист органа	Нет	Нет
3	Подготовка проекта решения ОМСУ	На основании решения общественной жилищной комиссии специалистом ОМСУ готовится проект решения о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ в принятии на учет	В течение срока оказания услуги	Специалист органа	Нет	Нет
<b>5. Выдача оформленного решения заявителю</b>						
1	Выдача решения заявителю	Решения выдается заявителю или направляется ему, способом, определенным заявителем	Три рабочих дня с момента принятия решения, но не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления о принятии на учет и документов			
<b>6. Формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</b>						
1	Формирование учетного дела	Содержит заявление о принятии на учет, представленные гражданином и полученные по межведомственным запросам документы, послужившие основанием для принятия решения		Специалист органа	Нет	Нет
2	Внесения гражданина в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях	В список граждан вносится по дате приема на учет		Специалист органа	Нет	Нет

3	Внесение сведений о гражданах, принятым на учет, в АИС учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях			Специалист органа	АИС учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях	Нет
---	--	--	--	-------------------	---	-----

### Раздел. 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6
1. ОМСУ; 2. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 3. Портал государственных услуг ЛО; 4. ЕПГУ	Не требуется	Не требуется	—	1. На приеме в ОМСУ; 2. По электронной почте 3. По телефонной связи; 4. Личный кабинет на официальном сайте; 5. Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг	1. По почте; 2. через МФЦ; 3. Официальный сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 4. Портал государственных услуг ЛО; 5. ЕПГУ 6. личный прием заявителя