Приложение № 7 к постановлению

Главы МО «Обуховское сельское поселение»

от 02 мая 2017 г.

Технологическая схема предоставления   
муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории муниципального образования "Обуховское сельское поселение"

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Обуховское сельское поселение» |
| 2. | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000515158 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории муниципального образования "Обуховское сельское поселение" |
| 5. | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги: Постановление Главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» № 176 от 17.06.2016 года «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» |
| 6. | Перечень «подуслуг»[[1]](#footnote-1) | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-  доставления услуги[[2]](#footnote-2) | Официальный сайт органа |
| Анкеты в местах предоставления услуги |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | *Срок предоставления, в том числе, через МФЦ* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 календарных дней[[3]](#footnote-3)  В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов  в многофункциональном центре |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства | 30 календарных дней[[4]](#footnote-4)  В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов  в многофункциональном центре |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | * представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; * представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | * в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов; * в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах; * в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.3 раздела 1 административного регламента |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет[[5]](#footnote-5) |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | *Плата за предоставление услуги* | |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги[[6]](#footnote-6) | Обращение в орган, предоставляющий услугу;  Обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги[[7]](#footnote-7) | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | * граждане Российской Федерации или иностранные граждане (при наличии соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации), постоянно проживающие на территории муниципального образования, из числа: * граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 г.; * малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; * граждан, принятых на учет для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда социального использования; * граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но * в отношении, которых вступили в законную силу решения судов * о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма; * нанимателей жилых помещений по договорам социального найма * в домах, подлежащих отселению и сносу; * нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя – подлинник, представляемый для обозрения  и подлежащий возврату заявителю |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Да |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | лицо, уполномоченное заявителем. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.  Решение об установлении опеки, выданное органом опеки и попечительства |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оформленная в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C09B1zBJ), [185.1](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C08B1zDJ) Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

**Раздел 4. Документы, необходимые для получения услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1) заявление на имя главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» о предоставлении по договору социального найма жилого помещения, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, (приложение №1);  2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (с копиями всех страниц документов);  3) медицинское заключение о наличии у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации;  4) документы, подтверждающие право заявителя или члена его семьи на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;  5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда и тому подобное);  6) выписку из технического паспорта на жилое помещение с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;  7) документы, подтверждающие признание в установленном Правительством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания;  8) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;  9) решение суда о предоставлении жилого помещения с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии);  10) доверенность, удостоверенную надлежащим образом (в случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности);  11) для подтверждения статуса "малоимущих", граждане дополнительно предоставляют:  - документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три года, предшествующих месяцу подачи заявления (в т.ч. справки по форме 2-НДФЛ);  - документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества. |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1) заявление на имя главы муниципального образования -1/0  2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи -1/1  3) медицинское заключение о наличии у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания - 1/1  4) документы, подтверждающие право заявителя или члена его семьи на дополнительную площадь -1/0  5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением -0/1  6) выписку из технического паспорта на жилое помещение с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией 1/0  7) документы, подтверждающие признание жилого помещения непригодным для постоянного проживания -1/1  8) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения 1/0  9) решение суда о предоставлении жилого помещения с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии)- 1/1  10) доверенность, удостоверенную надлежащим образом (в случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности)-1/0 |
| 1.3 | Установленные требования к документу | Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом. |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 1. Выписка из ЕГРН;  2. Документ из числа следующих: кадастровый паспорт жилого помещения, технический паспорт жилого помещения, справка о технико-экономических показателях жилого помещения;  3. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (документы представляются в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов его семьи, их супругов).  4. Справка об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  5. Справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  6. Справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  7. Налоговые декларации по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному  налогу за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение.  8. Документ (справка), подтверждающий право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение.  9. Справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение.  10. Справка о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение. |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба, Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, Федеральная миграционная служба Российской Федерации |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | *1/0* |
| 2.4 | Установленные требования к документу | Возможно предоставление документа в электронной форме |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)[[8]](#footnote-8) | 1. Выписка из ЕГРН;  2. Документ из числа следующих: кадастровый паспорт жилого помещения, технический паспорт жилого помещения, справка о технико-экономических показателях жилого помещения;  3. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (документы представляются в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов его семьи, их супругов).  4. Справка об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  5. Справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  6. Справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  7. Налоговые декларации по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному  налогу за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение.  8. Документ (справка), подтверждающий право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение.  9. Справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение.  10. Справка о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение. |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия[[9]](#footnote-9) | 1. общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости).  2. сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.  3. запрашиваются в отношении жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  4. Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания лиц.  5. Справка об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителей.  6. Справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  7. Справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  8. Налоговые декларации по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором  предоставляется жилое помещение запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  9. Документ (справка), подтверждающая право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, являющихся индивидуальными предпринимателями.  10. Справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, являющихся пенсионерами.  11. Справка о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение  (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, если последние являются пребывающими в отставке судьями, в судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация МО «Обуховское сельское поселение» |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос[[10]](#footnote-10) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба, Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, Федеральная миграционная служба Российской Федерации |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений[[11]](#footnote-11) | SID0003564 - Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде  SID0003453 - Сервис предоставления адресных сведений, содержащихся в Федеральной информационной адресной системе;  SID0003418 – Электронный сервис ФМС «Сервисный концентратор» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги[[12]](#footnote-12) | Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (договор социального найма);  Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами (в том числе муниципальными правовыми актами) |
| 3. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[13]](#footnote-13) | - |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[14]](#footnote-14) | - |
| 6. | Способы получения результата услуги[[15]](#footnote-15) | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 7.1. | в органе | в течение шести месяцев |
| 7.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги[[16]](#footnote-16)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.  Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному  за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦ  Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия: устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы заявители, устанавливает факт наличия или отсутствия в собственности заявителей объектов недвижимости, устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи, устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи; осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения; определяет имущественное положение заявителя; проверяет наличие дома, из которого производится отселение заявителя, в перечне домов, жильцы которых подлежат отселению в связи со сносом домов; проверяет наличие оснований для вселения в жилое помещение |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 10 рабочих дней |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка проекта муниципального нормативного акта о предоставлении помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также самого договора социального найма. Информирование заявителя о необходимости подписания договора социального найма.  В случае отрицательного решения – подготовка в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 10 рабочих дней |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме[[17]](#footnote-17)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 2. | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Через сайт МФЦ и/или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 5. | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |

1. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-2)
3. Срок предоставления муниципальной услуги может быть уточнен [↑](#footnote-ref-3)
4. Срок предоставления муниципальной услуги может быть уточнен [↑](#footnote-ref-4)
5. Если приостановка предоставления муниципальной услуги предусмотрена Административным регламентом, то указывается исчерпывающий перечень ее оснований [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-7)
8. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-8)
9. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-9)
10. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-10)
11. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-11)
12. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-12)
13. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-13)
14. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-14)
15. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-15)
16. Описание технологических процессов может быть уточнено и дополнено муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-16)
17. Способы получения информации, подачи жалоб могут быть уточнены и дополнены муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-17)