



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000161885801
3	Полное наименование услуги	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма
4	Краткое наименование услуги	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 года № 972 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма											
	30 рабочих дней со дня регистрации и заявления и прилагаемых к нему документов в в органе, предоставляющем муниципальную услугу (далее – услуга)	-	-	1) отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления и документов (в случае подачи заявления представителем заявителя); 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. РПГУ* 4. 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

* При наличии технической возможности

				<p>пунктом 9.1 настоящего Административного регламента; 3) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента; 4) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 5) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.</p>							почты. 4. Почтовая связь
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

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
1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма							
1.	Заявителем является гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Петровском городском округе Ставропольского края (имеющий регистрацию по месту жительства на территории города Светлограда или Петровского района) (далее – заявители). От лица заявителя может действовать лицо, уполномоченное представлять интересы	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <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</p>	Имеется	Уполномоченные представители (Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <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</p>

заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации		повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
	1.1.4. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			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 гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 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>1.2. Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, решение об усыновлении (удочерении), решение суда об определении состава семьи (при необходимости))</p>	<p>1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>1.3. Документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (копия финансового лицевого счета по месту(ам) жительства и членов его семьи за пять лет, предшествующих</p>	<p>1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

		<p>подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выписка из домовой книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления, документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные)</p>					
		<p>1.4. Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения</p>	<p>1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок,</p>			<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>

		(заключение учреждения здравоохранения)	<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>2. Законные представители: опекуны или попечители</p> <p>2.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации</p>	<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, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
					<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

						<p>2.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 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>

						<p>2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</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>
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<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>
						2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>

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
1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору 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. Должно содержать информацию о всех членах семьи, проживающих совместно с заявителем и ведущих общее хозяйство). 3. Текст документа написан разборчиво. 4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 5. Документ не исполнен карандашом. 6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 5
2.	Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-

	документов п. 2)		<p>между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. 		<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
	2.2.	Временное	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется в	1. Выдается подразделениями	-	-

	удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
	2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<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"> 1. Проверка документа на соответствие установленным 	В случае, если заявитель является военнослужащим, в случае отнесения его к категории ветерана, участника, инвалида Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых 	-	-

			<p>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>членов их семей (при наличии)</p>	<p>не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
	2.4. Свидетельство о рождении	<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>Для лиц, не достигших 14-летнего возраста</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> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной</p>			

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

			<p>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>				
		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> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Представляется при обращении опекуна заявителя	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	-	-

			1. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, возвращает заявителю подлинник документа				
		3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, возвращает заявителю подлинник документа	Представляется при обращении попечителя заявителя	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		
4.	Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина	4.1. Свидетельства о рождении детей	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом,	нет	1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта	-	-

		<p>предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 		<p>о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью 		
	4.2. Свидетельство о заключении брака	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного</p>	нет	<ol style="list-style-type: none"> 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>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>				
	4.3. Решение об усыновлении (удочерении)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>	нет	<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>	-	-	

		<p>4.4. Решение суда об определении состава семьи</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная в установленном порядке</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 	<p>Предоставляется при необходимости</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 решения суда должна быть заверена судьей, страницы пронумерованы, прошиты, заверены печатью. 	-	-
		<p>4.5. Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная в установленном порядке</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия 	<p>При раздельном проживании родителей</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 		

	<p>жительства ребенка заявителя</p>	<p>между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 		<ol style="list-style-type: none"> 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия решения суда должна быть заверена судьей, страницы пронумерованы, прошиты, заверены печатью. 		
	<p>4. 6. Решение суда о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная в установленном порядке</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, 	<p>При наличии</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 решения суда должна быть заверена судьей, страницы пронумерованы, прошиты, 		

			<p>заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>		заверены печатью		
	4.7. Свидетельство о перемене имени	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим</p>	При наличии	<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>			

			<p>услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>				
	4.8. Свидетельство о расторжении брака	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный</p>	При наличии	<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>	-	-	

			образ документа, (скан-копию) возвращает заявителю подлинник документа				
		4.9. Свидетельство о смерти членов семьи заявителя	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, (скан-копию) возвращает заявителю подлинник документа 	при наличии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
5.	Документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении,	5.1. Копия финансового лицевого счета по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления	<p>1 экземпляр, копия, заверенная в установленном порядке</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, 	нет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не исполнена карандашом. 	-	-

	<p>предоставляем по договору социального найма, если гражданин проживает в многоквартирном доме</p>		<p>предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Приобщение к делу копии финансового лицевого счета, заверенной в установленном порядке.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>		<p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>5.2. Документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: наем (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо</p>	<p>нет</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

	<p>по закону и иные документы), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают на дату подачи заявления.</p> <p>В случае постоянного проживания заявителя в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности, необходимо предоставить договор о порядке пользования жилым домом (при наличии)</p>	<p>заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
	<p>5.3. Выписка из домовой книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p>	<p>В случае, если любой из членов семьи в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, постоянно проживал в другом жилом помещении на территории муниципального образования Ставропольского края или другом муниципальном образовании за пределами Ставропольского края</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не исполнена карандашом.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-

			<p>3. Приобщение к делу копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
		<p>5.4. Выписка из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) экспликацией</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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. 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.</p>	нет	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не исполнена карандашом.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ документа, (скан-копию) возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 				
		<p>5.5. Свидетельство о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 	нет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		

			<p>3. Приобщение к делу копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
		<p>5.6. Справка из ГУП СК «Ставкрайимущество» - «БКИ о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, включая заявителя</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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. 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.</p>	<p>В случае если, права на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают, не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 				
		<p>5.7. Документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории из числа лиц, определенных федеральным законодательством, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для инвалидов I, II, III групп - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и копия индивидуальной программы реабилитации инвалида; - для вынужденных переселенцев, граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего 	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ 	нет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		

		<p>Севера и приравненных к ним местностей, граждан, подвергшихся радиационному воздействию, вследствие катастрофы на ЧАЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненных к ним лиц, ветеранов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним - удостоверение установленного федеральными законами образца;</p> <p>- для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно - справка медико-социальной экспертизы и заключение врачебной комиссии по установленной законом форме, с указанием отнесения заболевания к перечню заболеваний, установленных соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации;</p> <p>- для лиц, жилые помещения которых признаны в</p>	<p>и органом, предоставляющим услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 				
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>установленном порядке непригодными для проживания - заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, соответствующее требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;</p> <p>- для малоимущих граждан - выписка из постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о присвоении статуса малоимущей семьи.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма								
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	О наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и картографии (Росреестр)	SID0003564	6 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихс я результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма								
1	Решение (постановление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Содержит информацию о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 2. Содержит, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Положительный	Приложение 6	Приложение 7	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Определяется органом, предоставляющим услугу	В течение 90 дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.	Извещение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Содержит информацию о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 2. Содержит информацию о порядке перерегистрации граждан, принятых на учет. 3. Направляется вместе с постановлением.	Положительный	Приложение 2	Приложение 8	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Определяется органом, предоставляющим услугу	В течение 90 дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3	Решение (постановление) об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Содержит информацию о причинах отказа в предоставлении услуги. 2. Содержит, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение 9	Приложение 10	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь	Определяется органом, предоставляющим услугу	В течение 90 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
1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		возможность для их устранения.				
		<p>1.1.2.2. При обращении через РПГУ*</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		<p>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<p>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		<p>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

* При наличии технической возможности

		<p>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность; 8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; 9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий; 11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия. <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</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 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*. 				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</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>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС 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. 1.2.2.2.2. настоящей технологической схемы

		требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).				
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
		1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу 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	
		1.1.5.3. При обращении через РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к 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	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	1. Опись документов в деле; 2. Расписка о приеме документов

* При наличии технической возможности

		<p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку, являющуюся отрывной частью заявления, 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.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 3
		<p>1.1.6.3. При обращении через РПГУ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к 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	<p>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-
		<p>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<p>1.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с</p>	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-

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

		сопроводительным реестром. 1.1.7.3. При обращении через РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через 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 государственной услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к 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	-	-
1.2. Проверка сведений, указанных в документах, формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Составление акта обследования жилищных условий	Специалист органа, предоставляющего услугу, по результатам проверки составляется акт обследования жилищных условий гражданина, который вносится на обсуждение общественной комиссии по жилищным вопросам	10 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	Приложение 4
1.2.2.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.3. Проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги						
1.3.1.	Проверка права на получение услуги	Регистрирует заявление о предоставлении услуги в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве	30 рабочих дней со дня	Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение:	-

		<p>нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.</p> <p>Проверяет право заявителя на получение услуги:</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги вносится предложение об удовлетворении, либо отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги и готовятся документы для обсуждения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам, По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и, принимая во внимание решение общественной комиссии по жилищным вопросам, переходит к процедуре 1.3.2.</p> <p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.</p>	<p>поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>услугу</p>	<p>доступ к региональной информационной системе</p>	
1.3.2.	<p>Принятие решения о предоставлении услуги</p>	<p>1.3.2.1. Ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации.</p> <p>1.3.2.2. Подписанное главой Петровского городского округа Ставропольского края или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление администрации об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, передается в отдел жилищного учета.</p> <p>1.3.2.3. В течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, извещение выдается (направляется) заявителю.</p> <p>1.3.2.4. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.</p>		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>	
1.3.3.	<p>Принятие решения об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект решения об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (с указанием правовых оснований отказа) и извещение об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p>		<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>	
1.3.4	<p>Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном</p>	<p>1 рабочий день со дня принятия</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в</p>	-

		решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги		личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления услуги	1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично	3 рабочих дня 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..	-
		1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день поступления результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.4	Передача невостребованных	Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем	По истечении 30	Специалист МФЦ	-	

	документов в орган, предоставляющий услугу	результаты предоставления услуги	календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляю щего услугу			
--	---	----------------------------------	---	--	--	--

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
1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

* При наличии технической возможности

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма»

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края

от граждан (ки) ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)
проживаю (щей) щего по адресу:

(адрес фактического места проживания)
тел.: _____
(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет в качестве нуждающего (ей) ся в жилом помещении по категории _____.

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

1. _____
2. _____

Я (мы) предупреждены о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, несоответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи:

_____ (Фамилия И. О.) _____ (подпись)

_____ (Фамилия И. О.) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ год

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма»

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (щей): _____
(адрес)

На основании постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____ в соответствии с пунктом __ статьи __ Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из __ человека принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включена в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях под № _____, по общему списку порядковый № _____, по льготному списку _____ порядковый № _____.

Ваши права: ежедневно в приёмные часы Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

- 1) ежегодно в период с 1 января по 31 марта пройти перерегистрацию в отделе жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: пл. 50 лет Октября, 8, кабинет № 208, при себе иметь документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно (в случае необходимости) производить обследование Ваших жилищных условий;
- 3) сообщать администрации города Светлограда об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела жилищного учета, строительства
и муниципального контроля администрации

Петровского городского округа Ставропольского края _____ Ф.И.О.

(подпись)

Извещение получил(а): _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата получения)

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма»

Расписка

в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве
нуждающегося в жилом помещении

От гражданина _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

зарегистрированного по адресу: _____ «___»
_____ 20__ г. получены документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу
признания семьи нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма.

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов		Примечание
		подлинник	копия	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
...				

Начальник отдела жилищного учета, строительства
и муниципального контроля администрации
Петровского городского округа Ставропольского края _____ Ф.И.О.
(подпись)

Расписку получил: _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ «___» _____ 20__ г.
Подпись

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального
найма»

Акт
обследования жилищных условий гражданина

_____ 20 ____ г.

Петровский городской округ Ставропольского края (_____)
(населенный пункт)

Комиссия в составе: _____

обследовала жилищные условия гр. _____,
проживающего в доме № _____, кв. № _____, по ул. _____
и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
(собственник жилого дома, квартиры)
состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв.м.
Размер каждой комнаты _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв.м,
Комнаты: изолированные, смежные на _____ этаже в _____ этажном доме.
Дом: кирпичный, крупнопанельный, саманный, ветхий, аварийный.
Комнаты: сухие, сырые, светлые, темные.
Квартира: отдельная, коммунальная.
2. Благоустройство дома (жилого помещения): водопровод, канализация
(центральная, выгребная яма), отопление (центральное, печное), ванная.
3. _____ - наниматель жилого помещения,
(Ф.И.О.)
собственник жилого помещения, член семьи собственника жилого помещения
проживает в данном жилом помещении (нужное подчеркнуть) На основании
_____ № _____ от _____ г.
(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной договор)

4. На данной жилой площади проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и год рождения	Родственные отношения с заявителем	Дата (число, месяц, год) регистрации по месту жительства	Место работы, занимаемая должность
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии _____

Подписи членов комиссии _____

Начальник отдела жилищного
учета, строительства и
муниципального контроля

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись заявителя

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края
Захарченко А.А.
от граждан(ки)ина Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован(ой) ного по адресу:
г. Светлоград, ул.Пушкина, 8а
(адрес регистрации по месту жительства)
проживаю(щей)щего по адресу:
г. Светлоград, ул.Пушкина, 8а
(адрес фактического места проживания)
тел.: 8-988 -888- 88 88
(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (мою семью) из 3 человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание
1	Иванов Иван Иванович	01.01.1976	заявитель	
2	Иванова Раиса Федоровна	01.01.1978	супруга	
3	Иванов Иван Иванович	01.01.1990	сын	

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство на учет в качестве нуждающегося(ей) ся в жилом помещении по категории малоимущие.

Приложение: 8 документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на 30 листах:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) копия свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- 3) копия свидетельство о заключении брака;
- 4) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные);
- 5) копия финансового лицевого счета по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, если гражданин проживает в многоквартирном жилом доме;
- 6) выписка из домовой книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- 7) копия технического паспорта;
- 8) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома;
- 9) справка из ГУП СК «Ставкрайимущество» - «БКИ» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, включая заявителя.
- 10) выписка из постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о присвоении статуса малоимущей семьи.

Я (мы) предупреждены о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, несоответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи:

_____ Иванов И.И. _____
(Фамилия И. О.) (подпись)
« ___ » _____ 20 ___ год

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального
найма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г. г. Светлоград № _____

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 29.12.2018 № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 г. № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____.

2. Признать нуждающимся в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации

_____, _____ с составом семьи _____ человек(а):
(ФИО заявителя) (дата рождения)
заявитель, _____, _____,

(ФИО членов семьи заявителя) (дата рождения)
проживают по адресу: _____
(адрес места жительства)

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального
найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«01» февраля 2018 г.

г. Светлоград

№ 999

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № ____, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 29.12.2018 № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 г. № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999.

2. Признать нуждающимся в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1976 года рождения с составом семьи 3 человека: заявитель, супруга – Иванова Раиса Федоровна, 01.01.1978 года рождения, сын – Иванов Иван Иванович, 01.01.1990 года рождения, проживают по адресу: г. Светлоград, ул.Пушкина, 8а.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального
найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

Гр. Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (щей): г.Светлоград, ул. Пушкина,8
(адрес)

На основании постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от «01»_февраля 20_18_г. № 999 в соответствии с пунктом 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из 3 человека принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включена в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях под № 000, по общему списку порядковый № 000, по льготному списку _____ порядковый № 000.

Ваши права: ежедневно в приёмные часы Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

- 1) ежегодно в период с 1 января по 31 марта пройти перерегистрацию в отделе жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: пл. 50 лет Октября, 8, кабинет № 208, при себе иметь документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно (в случае необходимости) производить обследование Ваших жилищных условий;
- 3) сообщать администрации города Светлограда об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела жилищного учета, строительства
и муниципального контроля администрации
Петровского городского округа Ставропольского края _____ Щербакова Т.И.
(подпись)

Извещение получил(а): Иванов И.И.
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата получения)

Приложение № 9
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального
найма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г. г. Светлоград № _____

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 29.12.2018 № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 г. № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____.

2. Отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Федерации (представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) _____,

_____ (ФИО заявителя) _____ (дата рождения)
с составом семьи ___ человек(а):

заявитель, _____, _____,
_____ (ФИО членов семьи заявителя) _____ (дата рождения)
проживают по адресу: _____.
(адрес места жительства)

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Приложение № 10
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального
найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«01» февраля 2018 г.

г. Светлоград

№ 999

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № ___, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 29.12.2018 № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 г. № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999.

2. Отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации (представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1976 года рождения с составом семьи 3 человека: заявитель, супруга – Иванова Раиса Федоровна, 01.01.1978 года рождения, сын – Иванов Иван Иванович, 01.01.1990 года рождения, проживают по адресу: г. Светлоград, ул.Пушкина, 8а.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко