

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003023301
3.	Полное наименование услуги	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 24.08.2018 № 624 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). -мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1. Наименование "подуслуги" Предоставление жилых помещений по договорам социального найма										
30 рабочих дней с даты подачи заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	30 рабочих дней с даты подачи заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	1) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления; 2) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные (недостовверные) сведения, необходимые для получения услуги; 3) в документах имеются подчистки,	1) к заявлению не приложены документы, необходимые для получения услуги. 2) письменное заявление заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги; 3) утрата оснований, дающих право заявителю на получение жилого помещения по договору социального найма жилого помещения; 4) выезд заявителя на постоянное место	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Отдел. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением.	1) Личное обращение в Отдел; 2) Почтовым отправлением.; 3) Личное обращение в МФЦ.

		<p>приписки, зачеркнутые слова; 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>жительства в другое муниципальное образование;</p> <p>5) получение заявителем от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;</p> <p>б) предоставление заявителю от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома (за исключением многодетных семей);</p> <p>7) выявление в предоставленных заявителем документах в Отдел, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц Органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1. Наименование "подуслуги" Предоставление жилых помещений по договорам социального найма							
3.1.1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется

						заявителем с предъявлением подлинника
					Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	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				
3.1.2.	Юридические лица	-	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов

							и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Доверенность	Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени

							заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
4.1. Наименование "подуслуги" Предоставление жилых помещений по договорам социального найма							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	1.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия Действия:	Принимается 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за	-	-

	заявителя (представителя заявителя)		1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	(предоставляется гражданином РФ)	предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера	1 экз., копия Действия:	Принимается 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за	-	-

		запаса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело 	(предоставляется гражданином РФ)	<p>предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 		
4.1.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело 	Предоставляется при обращении представителя заявителя.	<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 не позволяет однозначно истолковать их содержание. 	-	-
4.1.3	Документ, подтверждающий	Свидетельство о заключении брака	1 экз. копия	Предоставляется 1	1. Не должен содержать		

	семейное положение		Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	документ из категории	подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		Свидетельство о расторжении брака	1 экз. копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется 1 документ из категории	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
4.1.4.	Документы, необходимые для признания гражданина малоимущим.	Справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления.	1 экз. подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется только работающим и гражданами (по форме 2-НДФЛ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь	-	-

				повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание -		
	Справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из областного государственного казенного учреждения города Стржевого «Центр занятости населения»	1 экз. подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется только безработным и гражданами	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание -	-	
	Справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, с учебного заведения.	1 экз. подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется только студентами.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений,	-	

			наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
Справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления.	1 экз.подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется для граждан, имеющих несовершеннолетних детей	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
Справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления.	1 экз.подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется при наличии алиментов	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не	-	-

			позволяет однозначно истолковать их содержание		
Паспорт и свидетельство о регистрации транспортного средства	1 экз.копии Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае если имеются транспортные средства, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	
Медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации.	1 экз.подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет	-	

					однозначно истолковать их содержание		
4.1.5	Документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области	Удостоверение	1 экз.подлинник Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодателем к указанной категории. Принимаются все документы из категории.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
медицинское заключение		1 экз. подлинник Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	-			-	
справки ВТЭК об инвалидности		1 экз. копия Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	-			-	
4.1.6	Заявление	Заявление о предоставлении по договору социального найма жилого помещения	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1)Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.)В заявлении	Приложение 1	-

				<p>обязательно указываются:</p> <p>2.1. ФИО физического лица;</p> <p>2.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;</p> <p>2.3. Место жительства физического лица</p> <p>2.4. Контактный телефон заявителя;</p> <p>2.5. Согласие на обработку персональных данных;</p> <p>2.6. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)</p> <p>3.) В заявлении указывается:</p> <p>3.1. Ф.И.О. нуждающегося в древесине;</p> <p>3.2. Основание для признания нуждающимся в древесине для собственных нужд и включение в список и включить в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд;</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					<p>3.3. Перечень прилагаемых документов;</p> <p>4. Указывается способ получения результата услуги.</p> <p>5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомстве	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомстве	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
--	--	--	--	---	---	--	--	---

взаимодействия		информационного взаимодействия	информационный запрос	межведомственный запрос		информационного взаимодействия	информационный запрос	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.1. Наименование "подуслуги" Предоставление жилых помещений по договорам социального найма								
-	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет	Сведения о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.	-	-
-	справка о наличии	Сведения о	Администрация	ОГКУ «ЦСПН»	-	Сроки	-	-

	пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей	наличии пособия на детей	ия городского округа Стрежевой	г. Стрежевого»		направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/свидетельств, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда РФ в г. Стрежевой - для пенсионеров	Сведения о размере пенсии	Администрация городского округа Стрежевой	ПФР	SID0003607	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5	-	-

						<p>Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/свидетельств, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.</p>		
	справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении из Управляющей организации, ТСЖ	Сведения о регистрации гражданина по месту жительства	Администрация городского округа Стрежевой	ФМС	SID0003418	<p>Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/свидетельств, полученных в рамках межведомственного</p>		

							информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1. Наименование «подуслуги» Предоставление жилых помещений по договорам социального найма								
6.1.1	Выдача уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке	Положительный	-	-	1)при личном обращении в Отдел; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)при личном обращении в МФЦ	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги

		<p>постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой.</p>						
6.1.2	<p>Выдача договора социального найма жилого помещения</p>	<p>1. Подготавливается на бумажном носителе 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой.</p>	<p>Положительный</p>	-	-	<p>1) при личном обращении в Отдел; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) при личном обращении в МФЦ</p>	<p>Бессрочно</p>	<p>31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги</p>
6.1.3	<p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Подготавливается на бумажном носителе 2. специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с</p>	<p>Отрицательный</p>	-	-	<p>1) при личном обращении в Отдел; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) при личном</p>	<p>Бессрочно</p>	<p>31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги</p>

		момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает Мэру городского округа Стрежевой. 3. Уведомление подписывается Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня с момента получения проекта уведомления				обращении в МФЦ		
--	--	--	--	--	--	--------------------	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса»	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
7.1. Наименование «услуги» Предоставление жилых помещений по договорам социального найма						
«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»						
7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющая личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи,	

	<p>рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ,</p>			<p>электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p>	
--	---	--	--	--	--

		<p>удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.1.2	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ;</p> <p>-Штамп для заверения документов</p>	-

		соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. В случае если заявитель обращается без заявления, то: 2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2
7.1.1.4.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления	Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	-

	я услуги	<p>установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных; - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии); - описание представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов; - максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги; - фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; <p>Расписка передается заявителю.</p>				
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющ его личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о</p>	5мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		<p>следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>				
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Отдела.</p>	1 рабочий день	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Специалист ответственный за регистрацию заявления</p> <p>Начальник отдела</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>Журнал регистрации входящих документов.</p>	
7.1.2.5	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	<p>Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования.</p> <p>Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>	1 рабочий день.	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Начальник отдела</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p>	
7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»						
7.1.3.1	Регистрация	Поступившие письменные или	3 рабочих дня.	Специалист	Технологическое обеспечение:	

	поступивших письменных и электронных обращений	электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; Специалист-делопроизводитель регистрирует обращения и подготавливает обращения к передаче на рассмотрение		делопроизводитель	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Отдела Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	15 мин.	Специалист отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.4	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих	1 рабочий день.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		<p>документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Отдела. Специалист Отдела передает заявление начальнику Отдела для визирования. Начальник Отдела визирует его и передает на рассмотрение специалисту Отдела я, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>		<p>регистрацию заявления Начальник Отдела</p>		
7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
7.1.4.1	<p>Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги</p>	<p>При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.</p>	5 мин.	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)</p>	
7.1.4.2	<p>Формирование и направление межведомственных запросов</p>	<p>Специалист формирует и направляет межведомственные запросы. Документы и информацию получает специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	1 рабочий день	<p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)</p>	

7.1.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.1.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	15 рабочих дней	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.5.2	Направление документов в отдел о экономического анализа и прогноза для	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит служебную записку о подготовке заключения о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими (далее –		Специалист Отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники,	

	подготовки заключения о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими	служебная записка) и передает начальнику Управления. Начальник Управления подписывает служебную записку и направляет с пакетом документов в отдел экономического анализа и прогноза Администрации городского округа Стрежевой.
7.1.5.3	Подготовка заключения о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи, малоимущими	Специалист отдела экономического анализа и прогноза Администрации готовит проект заключения о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими и передает его начальнику отдела экономического анализа и прогноза. Начальник отдела экономического анализа и прогноза подписывает заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является передача подписанного начальником отдела экономического анализа и прогноза Администрации городского округа Стрежевой заключения о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими.
7.1.5.4	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении и) услуги	Специалист, готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист

		защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	
	Специалист Отдела экономического анализа и прогноза.	Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	
	Специалист Отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.				
7.1.5.5	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.1.6.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.1.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ		Приложение 6,7
«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.1.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

	<p>(представител я), а также документа, подтверждаю щего полномочия представителя заявителя</p>	<p>личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.</p>				
--	---	---	--	--	--	--

		<p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата в предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

	и/или Журнале учета выдачи результатов.			услуги Специалист МФЦ		
--	---	--	--	--------------------------	--	--

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении и "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
8.1. Наименование "услуги" Предоставление жилых помещений по договорам социального найма						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином портале государственных услуг (функций)	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

Приложение 1

Мэру городского округа Стрежевой
от гражданина (ки) _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____

место работы _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: _____, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м. на состав семьи _____ человек:

1.ФИО – степень родства _____

2.ФИО – степень родства _____

3.ФИО – степень родства _____

4. ФИО – степень родства _____

5.ФИО – степень родства _____

Основание:

_____ 20__ г.

дата

подпись, расшифровка подписи

Способ выдачи результата услуги:

- 1) при личном обращении в Отдел;
- 2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 3) почтовым отправлением

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Администрация городского округа
Стрежевой**

ул. Ермакова, 46а, г. Стрежевой,

Томская область, 636780

тел. (38-259) 5-10-01

факс (38-259) 5-22-96

E-mail: office@admstrj.tomsk.ru

Мезенцевой Татьяне Петровне

ул. Строителей, д. 80, кв. 164

город Стрежевой, Томская область

_____ № _____

Уважаемая Татьяна Петровна!

Настоящим уведомляем Вас о том, что комиссией по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой от 24.01.2018 (протокол № 2) рассмотрено Ваше заявление. Принято решение: на основании предоставленных Вами документов и заключения о признании Вашей семьи малоимущей предоставить Вам по договору социального найма жилое помещение по адресу: г. Стрежевой, 3-й мкр., д. 312, кв. 48 (общ. пл. 94,5 кв.м.), а также снять Вашу семью с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий на основании п.2 ч.1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приглашаем Вас после 05.02.2018 подписать договор социального найма в отделе жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, кабинет № 32 (1 этаж, тел. 5-22-60, часы приёма: вторник, четверг – с 8:30 до 12:00 и с 14:00 до 17:00; пятница – с 8:30 до 12:00; понедельник, среда – приёма нет).

Заместитель Мэра городского округа

по социальной политике,

председатель комиссии по жилищным вопросам

В.В. Салмин

Начальник отдела жилищной политики _____ М.В. Королева



Администрация
городского округа Стрежевой
ул. Ермакова, 46а, г. Стрежевой,
Томская область, 636780
тел. (38-259) 5-10-01
факс (38-259) 5-22-96

E-mail: office@admstrj.tomsk.ru

Ивановой Ирине Ивановне
3-й мкр., д. 300, кв. 1, ком. 10
г. Стрежевой, Томская область

Уважаемая Ирина Ивановна !

Настоящим уведомляем Вас о том, что на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой от 21.12.2016 (протокол № 59) рассмотрено Ваше заявление. Принято решение: отказать Вам в заключении договора социального найма на жилое помещение по адресу: г. Стрежевой, 3-й мкр., д. 300, кв. 1, ком. 10 в связи с отсутствием оснований по Жилищному кодексу Российской Федерации.

Заместитель Мэра городского округа
по социальной политике,
председатель комиссии по жилищным вопросам

В.В. Салмин

Начальник отдела
жилищной политики

_____ М. В. Королева

№ _____

На № К/3855 от 08.12.2016

Уважаемая Нина Анатольевна!

Настоящим уведомляем Вас о том, что на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой от 21.12.2016 (протокол № 59) рассмотрено Ваше заявление. Принято решение: отказать Вам в заключении договора социального найма на жилое помещение по адресу: г. Стрежевой, 3-й мкр., д. 322/1, кв. 1, ком. 95 в связи с отсутствием оснований по Жилищному кодексу Российской Федерации.

Заместитель Мэра городского округа

по социальной политике,

председатель комиссии по жилищным вопросам

В.В. Салмин

Начальник отдела

жилищной политики

_____ М. В. Королева

