

## 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               | 7041000010003023261  |
| 3.    | Полное наименование услуги                       | Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда  |
| 4.    | Краткое наименование услуги                      | Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда  |
| 5.    | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.10.2018 № 707 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»   |
| 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).<br>-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 (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |   |  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6   | 7                                       | 8  | 9   | 10  | 11   |
| <b>2.1. Наименование "подуслуги" Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда</b> |  |  |   |  |   |   |  |   |   |  |
| 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой                           | 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой | 1) заявление не содержит сведений либо содержит неполные (недостовверные) сведения, необходимые для получения услуги;<br>2) текст заявления не поддается прочтению;<br>3) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей.<br>4) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не | 1) Не предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, необходимых для получения услуги, либо предоставление документов, не подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги;<br>2) предоставление заявителем письменного заявления о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;<br>3) выявление факта наличия | нет  | -   | нет                                     | -  | -   | 1. Личное обращение в Отдел.<br>2. Личное обращение в МФЦ.<br>3. Почтовым отправлением. | 1) при личном обращении в Отдел;<br>2) посредством почтового отправления на адрес заявителя,<br>3) при личном обращении в МФЦ. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>оговоренные исправления, либо документы, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>5) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>6) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;</p> <p>7) заявителем не представлены для сверки подлинники документов, необходимые для получения услуги.</p> | <p>у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории городского округа Стрежевой; 4) выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.</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" представителям и заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя  |
|---|--|--|--|---|--|---|--|
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   | 6  | 7   | 8  |
| <b>3.1. Наименование "услуги" Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда</b> |  |  |  |   |  |   |  |
| 3.1.1   | Физические лица, занимающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Стрежевой | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:<br>1.1.1. Паспорт гражданина РФ                          | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Наличие   | Уполномоченный представитель   | Документ, удостоверяющий личность<br>Паспорт гражданина РФ                        | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |

|  |  |                  |  |  |                              |   |   |
|--|--|------------------|--|--|------------------------------|---|---|
|  |  |                  |  |  |                              | <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>Доверенность</p> | <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> |
|  |  | Трудовой договор | <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p> |  | Уполномоченный представитель | <p>Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ</p> <p>Паспорт</p>                   | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать</p>   |

|  |  |  |   |  |  |   |   |
|--|--|--|---|--|--|---|---|
|  |  |  | <p>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>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен 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>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>Доверенность</p> | <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</p> |

|       |   |   |  |         |                              |  |  |
|-------|---|---|--|---------|------------------------------|--|--|
|       |   |   |  |         |                              |  | других исправлений.<br>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  |
| 3.1.2 | Физические лица, являющиеся работниками муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация городского округа Стрежевой. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:<br>1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Наличие | Уполномоченный представитель | Документ, удостоверяющий личность<br>Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
|       |   | Трудовой договор  | 1. Должен быть   |         |                              |  |  |

|       |  |   |  |         |                              |  |   |
|-------|--|---|--|---------|------------------------------|--|---|
|       |  |   | действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.               |         |                              |  |   |
| 3.1.3 | Физические лица, состоящие в трудовых отношениях, проходящие службу или обучение на территории городского округа Стрежевой, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Стрежевой | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:<br>1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Наличие | Уполномоченный представитель | Документ, удостоверяющий личность<br>Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, |



|  |  |                  |  |  |  |  |   |
|--|--|------------------|--|--|--|--|---|
|  |  |                  |  |  |  |  | представляется заявителем с предъявлением подлинника  |
|  |  |                  |  |  |  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:<br><br>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> |
|  |  | Трудовой договор | 1. Должен быть действительным на срок обращения за |  |  |  |   |

|       |   |  |   |         |                              |   |  |
|-------|---|--|---|---------|------------------------------|---|--|
|       |   |  | <p>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>   |         |                              |   |  |
| 3.1.4 | <p>Физические лица, занимающие жилое помещение на территории городского округа Стрежевой по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции.</p> | <p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> | <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 их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p> | Наличие | Уполномоченный представитель | <p>Документ, удостоверяющий личность</p> <p>Паспорт гражданина РФ</p> | <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 их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с</p> |

|  |  |  |   |  |  |  |   |
|--|--|--|---|--|--|--|---|
|  |  |  |   |  |  |  | предъявлением подлинника  |
|  |  |  |   |  |  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:<br><br>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> |
|  |  | Заключение комиссии о капитальном ремонте или реконструкции жилого помещения | <p>1. Должен 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>  |         |                              |  |   |
| 3.1.5 | <p>Физическое лица, занимающие жилое помещение на территории городского округа Стрежевой, на которое обращено взыскание и которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным.</p> | <p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:<br/>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> | <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 их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p> | Наличие | Уполномоченный представитель | <p>Документ, удостоверяющий личность<br/>Паспорт гражданина РФ</p> | <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 их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p> |
|       |  |   |   |         |                              | <p>Документ, подтверждающий полномочия</p>                         | <p>1. Должна содержать подписи должностного лица,</p>   |

|  |  |   |  |  |  |   |   |
|--|--|---|--|--|--|---|---|
|  |  |   |  |  |  | представителя<br>заявителя:<br><br>Доверенность | подготовившего<br>документ, дату<br>составления<br>документа, печать<br>организации (при<br>наличии), выдавшей<br>документ.<br>2. Должна быть<br>действительным на<br>срок обращения за<br>предоставлением<br>услуги.<br>3. Не должна<br>содержать<br>подчисток,<br>приписок,<br>зачеркнутых слов и<br>других<br>исправлений.<br>4. Не должна иметь<br>повреждений,<br>наличие которых не<br>позволяет<br>однозначно<br>истолковать их<br>содержание. |
|  |  | Решение суда, вступившее<br>в законную силу | 1. Должен быть<br>действительным на срок<br>обращения за<br>предоставлением услуги.<br>2. Не должно содержать<br>подчисток, приписок,<br>зачеркнутых слов и других<br>исправлений.<br>3. Не должно иметь<br>повреждений, наличие<br>которых не позволяет<br>однозначно истолковать их<br>содержание. |  |  |   |   |

|  |  |   |  |         |                              |  |  |
|--|--|---|--|---------|------------------------------|--|--|
|  |  |   | 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  |         |                              |  |  |
|  | Физические лица, занимающие жилое помещение на территории городского округа Стрежевой, которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:<br>1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Наличие | Уполномоченный представитель | Документ, удостоверяющий личность<br>Паспорт гражданина РФ                   | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
|  |  |   |  |         |                              | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:<br>Доверенность | 1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при  |

|  |  |   |   |  |  |  |   |
|--|--|---|---|--|--|--|---|
|  |  |   |   |  |  |  | <p>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> |
|  |  | <p>Заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания.</p> | <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 их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p> |  |  |  |   |

**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 муниципального специализированного жилищного фонда |   |  |   |  |  |                          |  |
| 4.1.1   | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 2.1. Паспорт гражданина РФ   | 1 экз., копия<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя.<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.<br>3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | -                        | -                                      |
|   |   | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ                                | 1 экз., копия<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя.<br>2. Проверка документа на соответствие  | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должно содержать   |                          |  |



|        |   |   |   |  |   |  |  |
|--------|---|---|---|--|---|--|--|
|        |   |   | установленным требованиям.<br>3. Формирование в дело  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  |  |  |
|        |   | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз., копия<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя.<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.<br>4. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 4.1.2. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность  | 1 экз., подлинник<br><br>Действия:<br>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  | Предоставляется при обращении представителя заявителя.               | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать  |  |  |

|       |               |  |   |                          |   |   |   |
|-------|---------------|--|---|--------------------------|---|---|---|
|       |               |  | 2. Формирование в дело  |                          | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.   |   |   |
| 4.1.3 | Свидетельство | Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельства о заключении брака  | 1 экз., копия<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя.<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.<br>4. Формирование в дело | При наличии членов семьи | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 4.1.4 | Ходатайство   | Ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения, содержащее обоснование необходимости предоставления заявителю | 1 экз., подлинник<br><br>Действия:<br>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  | нет                      | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать  | - | - |

|       |              |  |   |  |   |   |   |
|-------|--------------|--|---|--|---|---|---|
|       |              | служебного помещения.  | 2. Формирование в дело  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  |   |   |
| 4.1.5 | Документ     | Документы, свидетельствующие об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях: трудовой договор, документ об избрании на выборную должность и другие.        | 1 экз., копия<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя.<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.<br>4. Формирование в дело | При предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений    | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 4.1.6 | Решение суда | Решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного | 1 экз., копия<br><br>Действия:<br>1. Установление личности заявителя.<br>2. Проверка документа на соответствие установленным  | В случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток,   | - | - |

|       |           |  |  |  |   |              |   |
|-------|-----------|--|--|--|---|--------------|---|
|       |           | юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, | требованиям.<br>4. Формирование в дело   | гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными | приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание -   |              |   |
| 4.1.7 | Заявление | Заявление о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда          | 1 экз., подлинник<br><br>Действия:<br>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.<br>4. Формирование в дело | нет  | 1. Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем<br>2.) В заявлении обязательно указываются:<br>2.1. ФИО физического лица;<br>2.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;<br>2.3 Место жительства физического лица | Приложение 1 | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <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.</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 карты межведомственного взаимодействия  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия   | Наименование органа (организации), направляющего (о (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия   | Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|--|---|---|--|--|---|---|---|---|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8   | 9   |
| <b>5.1. Наименование "подуслуги" Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда</b> |   |   |  |  |   |   |   |   |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории городского округа Стрежевой | Выписка о правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории | Администрация городского округа Стрежевой  | Росреестр  | SID0003564  | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.<br>Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.<br>Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.<br>Общий срок |   |   |

|   |   |   |   |  |   |   |  |  |
|---|---|---|---|--|---|---|--|--|
|   |   |   |   |  |   | межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.   |  |  |
| - | Документы, подтверждающие, что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории городского округа Стрежевой, по договорам социального найма. | Сведения о нанимателях жилого помещения.                              | Администрация городского округа Стрежевой | Администрация городского округа Стрежевой          | - | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.<br>Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.<br>Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.<br>Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. |  |  |
| - | Сведения (копия решения) о признании жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, у которых  | Сведения (копия решения) о признании жилого помещения непригодным для | Администрация городского округа Стрежевой | УГХ и БП Администрации городского округа Стрежевой | - | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.  |  |  |

|   |  |                         |   |            |   |   |  |  |
|---|--|-------------------------|---|------------|---|---|--|--|
|   | единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств)  | проживания              |   |            |   | Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.<br>Сроки приобщения документов/свидетельств, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.<br>Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. |  |  |
| - | Справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади. | Справка о составе семьи | Администрация городского округа Стрежевой | ООО «СТЭС» | - | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.<br>Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.<br>Сроки приобщения документов/св  |  |  |



|   |  |  |   |                 |   |   |  |  |
|---|--|--|---|-----------------|---|---|--|--|
|   |  |  |   |                 |   | дений,<br>полученных в<br>рамках<br>межведомстве<br>нного<br>информацион<br>ного<br>взаимодейств<br>ия, к личному<br>делу заявителя<br>1 Рабоч. дн.<br>Общий срок<br>межведомстве<br>нного<br>взаимодейств<br>ия 7 Рабоч. дн.   |  |  |
| - | Справка о наличии<br>(отсутствии)<br>зарегистрированного<br>права собственности на<br>объекты недвижимости,<br>подтверждающая наличие<br>(отсутствие) у заявителя и<br>(или) членов его семьи в<br>собственности жилых<br>помещений, находящихся<br>на территории<br>муниципального<br>образования городской<br>округ Стрежевой Томской<br>области, выданная<br>органом (организацией),<br>осуществляющим<br>хранение информации о<br>государственной<br>регистрации прав на<br>недвижимое имущество и<br>сделок с ним по сделкам,<br>совершенным до 3 | Сведения о<br>наличии<br>(отсутствии)<br>зарегистрированно<br>го права<br>собственности на<br>объекты<br>недвижимости, | Администрац<br>ия городского<br>округа<br>Стрежевой | ОГУП<br>«ТОЦТИ» | - | Сроки<br>направления<br>межведомстве<br>нного запроса<br>1 Рабоч. дн.<br>Сроки<br>направления<br>ответа на<br>межведомстве<br>нный запрос 5<br>Рабоч. дн.<br>Сроки<br>приобщения<br>документов/св<br>едений,<br>полученных в<br>рамках<br>межведомстве<br>нного<br>информацион<br>ного<br>взаимодейств<br>ия, к личному |  |  |

|  |                  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  | сентября 1998 г. |  |  |  |  | делу заявителя<br>1 Рабоч. дн.<br>Общий срок<br>межведомстве<br>нного<br>взаимодейств<br>ия 7 Рабоч. дн. |  |  |
|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № п/п   | Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (и/еся) результатом «подуслуги»   | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (и/еся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (и/еся) 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   |
| <b>6.1. Наименование услуги Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда</b> |  |  |   |   |   |   |   |   |
| 6.1.1   | Выдача договора найма специализированного жилого помещения     | 1.Подготавливается на бумажном носителе<br>2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги.<br>3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, | Положительный   | -   | -   | 1)при личном обращении в Отдел;<br>2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;<br>3)при личном обращении в МФЦ | Бессрочно   | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |

|       |   |   |               |   |   |   |           |  |
|-------|---|---|---------------|---|---|---|-----------|--|
|       |   | подписывается Мэром городского округа Стрежевой.  |               |   |   |   |           |  |
| 6.1.2 | Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. | 1.Подготавливается на бумажном носителе<br>2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги.<br>3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой. | Отрицательный | - | - | 1)при личном обращении в Отдел;<br>2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;<br>3)при личном обращении в МФЦ | Бессрочно | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги |

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

| № 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   |
| <b>7.1. Наименование «услуги» Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда</b> |                                 |  |                                       |                                |  |   |
| <b>«7.1.1Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»</b>     |                                 |  |                                       |                                |  |   |
| 7.1.1.1   | Проверка                        | 1. Специалист проверяет наличие            | 5 мин.                                | Специалист МФЦ                 | -Документационное обеспечение;                         |   |

|  |   |  |  |  |   |  |
|--|---|--|--|--|---|--|
|  | <p>документа, удостоверяющая личность заявителя</p> | <p>документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет 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>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</p> |  |  | <p>-Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p> |  |
|--|---|--|--|--|---|--|

|         |   |  |        |                |  |  |
|---------|---|--|--------|----------------|--|--|
|         |   | <p>принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, 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> <p>1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность.</p> <p>2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных</p>  | 5 мин. | Специалист МФЦ | <p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <p>– принтер, сканер, МФУ;</p> <p>-Штамп для заверения документов</p> |  |

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

|   |   |  |        |   |  |  |
|---|---|--|--------|---|--|--|
|   |   | <p>экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;</li> <li>- 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);</li> <li>- описание представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</li> <li>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</li> <li>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</li> </ul> <p>Расписка передается заявителю.</p> |        |   |  |  |
| <b>7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)</b> |   |  |        |   |  |  |
| 7.1.2.1   | <p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя</p> | <p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается</p>  | 5 мин. | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | <p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ).</p> |  |

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>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</p> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|



|         |   |   |        |   |   |                |
|---------|---|---|--------|---|---|----------------|
|         |   | <p>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           | <p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</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</p> | 3 мин. | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). | Приложение 1,2 |

|  |   |   |                 |   |   |  |
|--|---|---|-----------------|---|---|--|
|  |   | по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.   |                 |   |   |  |
| 7.1.2.4  | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | 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.<br>Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет его специалисту Управления. | 1 рабочий день  | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги<br>Специалист ответственный за регистрацию заявления<br>Начальник управления. | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ).<br>Журнал регистрации входящих документов. |  |
| 7.1.2.5  | Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу. | Специалист Отдела передает заявление начальнику Отдела для визирования.<br>Начальник отдела визирует его и передает на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  | 1 рабочий день. | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги<br>Начальник отдела.  | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ).  |  |
| <b>7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением »</b> |   |   |                 |   |   |  |
| 7.1.3.1  | Регистрация поступивших письменных и электронных обращений                | Поступившие письменные регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой;<br>Специалист –делопроизводитель регистрирует обращения и подготавливает обращения к передаче на рассмотрение.   | 3 рабочий день  | Специалист<br>делопроизводитель   | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ).<br>Журнал регистрации входящих документов. |  |
| 7.1.3.2.   | Направление обращений на рассмотрение                                     | Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Указанные должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.   | 10 мин.         | Начальник Управления,<br>Специалист Управления,<br>ответственный за предоставление муниципальной услуги   | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ).  |  |

|   |   |   |                 |   |   |  |
|---|---|---|-----------------|---|---|--|
|   |   | Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.   |                 |   |   |  |
| 7.1.3.3   | Рассмотрение заявления и представленных документов.                                       | Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.  | 15 мин.         | Специалист Управления, 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 документов Администрации городского округа Стрежевой.<br>Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Отдела.<br>Специалист Отдела передает заявление начальнику Отдела для визирования.<br>Начальник Отдела визирует его и передает на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день. | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги<br>Специалист ответственный за регистрацию заявления<br>Начальник Отдела. | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).<br>Документационное обеспечение  |  |
| <b>7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»</b> |   |   |                 |   |   |  |
| 7.1.4.1   | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих | 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  | 5 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 |  |

|          |   |  |                |   |   |  |
|----------|---|--|----------------|---|---|--|
|          | в предоставлении услуги   | подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.  |                |   | – ( принтер, сканер, МФУ).<br>– доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)  |  |
| 7.1.4.2  | Формирование и направление межведомственных запросов  | Специалист Отдела формирует и направляет межведомственный запрос в:<br>1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;<br>2) Управление городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой .<br>Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | 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<br>– (принтер, сканер, МФУ).<br>– доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)  |  |
| 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<br>– ( принтер, сканер, МФУ).<br>– 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<br>– ( принтер, сканер, МФУ).   |  |

|   |   |   |                 |   |   |                |
|---|---|---|-----------------|---|---|----------------|
|   |   |   |                 |   | - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)  |                |
| <b>«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»</b> |   |   |                 |   |   |                |
| 7.1.5.1   | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.   | 10 рабочих дней | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). |                |
| 7.1.5.2   | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги     | Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование.<br>В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе. |                 | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ)    |                |
| 7.1.5.3   | 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)    |                |
| <b>«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»</b>   |   |   |                 |   |   |                |
| 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   | 1 рабочий день  | Специалист МФЦ, Курьер МФЦ  | Бланк описи, компьютер, принтер   | Приложение 4,5 |

|  |  |   |                |   |                                 |                |
|--|--|---|----------------|---|---------------------------------|----------------|
|  |  | Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.  |                |   |                                 |                |
| 7.1.6.2  | Прием пакета документов органом от МФЦ     | Специалист органа:<br>1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;<br>2 оформляет уведомление;<br>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 наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы |                | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Бланк описи, компьютер, принтер | Приложение 4,5 |
| <b>«1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»</b> |  |   |                |   |                                 |                |
| 7.1.7.1  | Передача пакета документов от органа в МФЦ | Специалист органа:<br>1 оформляет уведомление;<br>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 Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Бланк описи, компьютер, принтер | Приложение 6,7 |
| 7.1.7.2  | Прием пакета документов МФЦ от органа      | Специалист МФЦ:<br>1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;  |                | Курьер МФЦ,<br>Специалист МФЦ   | Бланк описи, компьютер, принтер | 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.   | 2 рабочих дня | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ) |  |
| 7.1.8.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | <p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его 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.</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 выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и</p> | 3 мин.        | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ) |  |

|         |   |   |        |   |   |  |
|---------|---|---|--------|---|---|--|
|         |   | <p>настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата 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 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 документов 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 или в МФЦ.   | 3 мин. | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги<br>Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ) |  |



|         |   |   |        |   |  |  |
|---------|---|---|--------|---|--|--|
| 7.1.8.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов. | Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин. | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги<br>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  |
| <b>8.1. Наименование "подуслуги" Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда</b>  |   |  |   |   |  |  |
| 1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;<br>2. На едином портале государственных услуг (функций) | Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой:<br><a href="http://admstrj.tomsk.r">http://admstrj.tomsk.r</a> | 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования городского округа Стрежевой в связи с

\_\_\_\_\_

(указываются доводы, послужившие основанием для обращения за предоставлением муниципальной услуги)

На следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ получения \_\_\_\_ (результат предоставления услуги) (нужное подчеркнуть):

лично в Отделе жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой,  
лично в МФЦ,

почтовое отправление по указанному адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись/ расшифровка подписи)