

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.05.2018 года

п. Шексна

№ 68

**Об утверждении Технологической схемы  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых  
помещений специализированного муниципального жилищного фонда**

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг в сфере имущественных отношений, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 36.3 Устава Шекснинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Управления  
муниципальной собственности  
Шекснинского муниципального района



Н.А. Щербина

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда

Раздел 1 Общие сведения о государственной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	3500000000192199704
3	Полное наименование услуги	Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда
4	Краткое наименование услуги	Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда
5	Административный регламент предоставления государственной услуги (наименование, реквизиты)	Распоряжение Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района от 10.05.2017 года № 103 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда"
6	Перечень "подуслуг"	Предоставление служебных жилых помещений
		Предоставление жилых помещений в общежитиях
		Предоставление жилых помещений маневренного фонда
		Предоставление жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан
		Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	оставшихся без попечения родителей
		радиотелефонная связь - нет
		терминальные устройства - нет
		Портал государственных услуг Вологодской области - да
		официальный сайт органа - нет
анкетирование и опросы - нет		

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуг и"	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 НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Предоставление служебных жилых помещений</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (МФЦ). В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления многофункциональным центром. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 3 календарных дня с даты принятия решения.		нет	1) не представлены документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме; 2) отсутствие права заявителя на получение жилого помещения	нет	-	нет	-	-	Путем личного обращения в орган или МФЦ; направления документов по почте; с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ 4) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет»
<b>Предоставление жилых помещений в общежитиях</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (МФЦ). В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления многофункциональным центром. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 3 календарных дня с даты принятия решения.		нет	1) не представлены документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме; 2) отсутствие права заявителя на получение жилого помещения	нет	-	нет	-	-	Путем личного обращения в орган или МФЦ; направления документов по почте; с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ 4) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет»
<b>Предоставление жилых помещений маневренного фонда</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги		нет	1) не представлены документы	нет	-	нет	-	-	Путем личного	1) Путем направления по почте в адрес

составляет 33 календарных дня. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (МФЦ). В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления многофункциональным центром. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 3 календарных дня с даты принятия решения.			необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме; 2) отсутствие права заявителя на получение жилого помещения						обращения в орган или МФЦ; направления документов по почте; с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.	заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ 4) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет»
<b>Предоставление жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (МФЦ). В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления многофункциональным центром. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 3 календарных дня с даты принятия решения.		нет	1) не представлены документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме; 2) отсутствие права заявителя на получение жилого помещения	нет	-	нет	-	-	Путем личного обращения в орган или МФЦ; направления документов по почте; с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ 4) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет»
<b>Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (МФЦ). В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления многофункциональным центром. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 3 календарных дня с даты принятия решения.		нет	1) не представлены документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме; 2) отсутствие права заявителя на получение жилого помещения	нет	-	нет	-	-	Путем личного обращения в орган или МФЦ; направления документов по почте; с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ 4) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет»
<b>Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги		нет	1) не представлены документы	нет	-	нет	-	-	Путем личного	1) Путем направления по почте в адрес

<p>составляет 33 календарных дня.</p> <p>Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (МФЦ).</p> <p>В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления многофункциональным центром.</p> <p>Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 3 календарных дня с даты принятия решения.</p>			<p>необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме;</p> <p>2) отсутствие права заявителя на получение жилого помещения</p>				<p>обращения в орган или МФЦ, направления документов по почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.</p>	<p>заявителя заказным письмом с уведомлением;</p> <p>2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;</p> <p>3) через МФЦ</p> <p>4) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет»</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему у полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" от имени заявителя (да/нет)	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 у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предоставление служебных жилых помещений</b>							
1	Граждане, имеющие трудовые отношения с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления. Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, устанавливаются органом местного самоуправления	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
<b>Предоставление жилых помещений в общежитиях</b>							
1	Граждане в период их работы, службы или обучения	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
<b>Предоставление жилых помещений маневренного фонда</b>							
1	Граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
2	Граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
3	Граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
4	Иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
<b>Предоставление жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан</b>							

1	Граждане, являющиеся получателями социальных услуг и признанных нуждающимися в социальном обслуживании	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
<b>Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан</b>							
1	Граждане, которые в соответствии с законодательством отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
<b>Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</b>							
1	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с законодательством	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет

Раздел 4 Документы, предъявляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предъявляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием копия/ подлинник	Документ, предъявляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предоставление служебных жилых помещений</b>							
1	Обязательный документ	Заявление	1 подлинник	нет	Документ должен быть составлен на русском языке	утверждена	Приложение 1 к Технологической схеме
2	Обязательный документ	Документ, удостоверяющий личность	1 копия	нет			
3	Обязательный документ	заверенная руководителем копия трудового договора (контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность)	1 копия	нет	копия, заверенная руководителем		
4	Обязательный документ	заверенная руководителем копия трудовой книжки	1 копия	нет	копия, заверенная руководителем		
5	Обязательный документ	ходатайство органа, ведущего учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, о предоставлении заявителю служебного жилого помещения с обязательным указанием сведений о занимаемой заявителем должности и периода трудовых отношений либо нахождения на выборной должности, службе	1 оригинал	нет			
6	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из регистрационной карточки	1 оригинал	один из категорий			
7	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из поквартирной карточки	1 оригинал	один из категорий			
8	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из домовой книги	1 оригинал	один из категорий			
9	Документы, подтверждающие состав семьи	решения об усыновлении (удочерении)	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категорий			
10	Документы, подтверждающие состав семьи	судебные решения о признании членом семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категорий			
11	Документы, подтверждающие состав семьи	иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений)	1 оригинал	один из категорий			
12	Обязательный документ	правоустанавливающие документы на жилое помещение в данном населенном пункте, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)		
<b>Предоставление жилых помещений в общежитиях</b>							
1	Обязательный документ	Заявление	1 подлинник	нет	Документ должен быть составлен на русском языке	утверждена	Приложение 1 к Технологической схеме
2	Обязательный документ	Документ, удостоверяющий личность	1 копия				
3	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из регистрационной карточки	1 оригинал	один из категорий			
4	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из поквартирной карточки	1 оригинал	один из категорий			
5	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из домовой книги	1 оригинал	один из категорий			
6	Документы, подтверждающие состав семьи	решения об усыновлении (удочерении)	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категорий			
7	Документы, подтверждающие состав семьи	судебные решения о признании членом семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категорий			
8	Документы, подтверждающие состав семьи	иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений)	1 оригинал	один из категорий			
9	Обязательный документ	справку с места работы, службы, учебы	1 оригинал	нет			
10	Обязательный документ	ходатайство руководителя муниципального учреждения, организации, предприятия, муниципального унитарного предприятия о предоставлении жилого помещения в общежитии	1 оригинал	нет			



11	Обязательный документ	правоустанавливающие документы на жилое помещение в данном населенном пункте, находящиеся в собственности у гражданина, членов его семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)		
<b>Предоставление жилых помещений маневренного фонда</b>							
1	Обязательный документ	Заявление	1 подлинник	нет	Документ должен быть составлен на русском языке	утверждена	Приложение 1 к Технологической схеме
2	Обязательный документ	Документ, удостоверяющий личность	1 копия	нет			
3	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из регистрационной карточки	1 оригинал	нет			
4	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из поквартирной карточки	1 оригинал	нет			
5	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из домовой книги	1 оригинал	нет			
6	Документы, подтверждающие состав семьи	решения об усыновлении (удочерении)	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет			
7	Документы, подтверждающие состав семьи	судебные решения о признании членом семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет			
8	Документы, подтверждающие состав семьи	иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений)	1 оригинал	нет			
9	Обязательный документ	копия решения суда	1 копия	нет			
10	Обязательный документ	документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкцию дома	1 копия	нет	в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них		
11	Обязательный документ	правоустанавливающие документы на жилое помещение в данном населенном пункте, находящиеся в собственности у гражданина, членов его семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет	предоставляют заявители в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения		
				нет	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)		
<b>Предоставление жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан</b>							
1	Обязательный документ	Заявление	1 подлинник	нет	Документ должен быть составлен на русском языке	утверждена	Приложение 1 к Технологической схеме
2	Обязательный документ	Документ, удостоверяющий личность	1 копия				
3	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из регистрационной карточки	1 оригинал				
4	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из поквартирной карточки	1 оригинал	нет			
5	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из домовой книги	1 оригинал	нет			
6	Документы, подтверждающие состав семьи	решения об усыновлении (удочерении)	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет			
7	Документы, подтверждающие состав семьи	судебные решения о признании членом семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет			
8	Документы, подтверждающие состав семьи	иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений)	1 оригинал	нет			
9	Обязательный документ	правоустанавливающие документы на жилое помещение в данном населенном пункте, находящиеся в собственности у гражданина, членов его семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)		
10	Обязательный документ	медицинское заключение о состоянии здоровья	1 оригинал				
<b>Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан</b>							
1	Обязательный документ	Заявление	1 подлинник	нет	Документ должен быть составлен на русском языке	утверждена	Приложение 1 к Технологической схеме
2	Обязательный документ	Документ, удостоверяющий личность	1 копия	нет			
3	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из регистрационной карточки	1 оригинал	нет			
4	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из поквартирной карточки	1 оригинал	нет			
5	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из домовой книги	1 оригинал	нет			
6	Документы, подтверждающие состав семьи	решения об усыновлении (удочерении)	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет			

7	Документы, подтверждающие состав семьи	судебные решения о признании членом семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категории			
8	Документы, подтверждающие состав семьи	иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений)	1 оригинал	один из категории			
9	Обязательный документ	правоустанавливающие документы на жилое помещение в данном населенном пункте, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)		
10	Обязательный документ	документ, подтверждающий принадлежность гражданина к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите	1 оригинал	нет			
<b>Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</b>							
1	Обязательный документ	Заявление	1 подлинник	нет	Документ должен быть составлен на русском языке	утверждена	Приложение 1 к Технологической схеме
2	Обязательный документ	Документ, удостоверяющий личность	1 копия				
3	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из регистрационной карточки	1 оригинал				
4	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из поквартирной карточки	1 оригинал	один из категории			
5	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из домовой книги	1 оригинал	один из категории			
6	Документы, подтверждающие состав семьи	решения об усыновлении (удочерении)	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категории			
7	Документы, подтверждающие состав семьи	судебные решения о признании членом семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категории			
8	Документы, подтверждающие состав семьи	иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений)	1 оригинал	один из категории			
9	Обязательный документ	правоустанавливающие документы на жилое помещение в данном населенном пункте, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)		
10	Обязательный документ	сведения об окончании срока пребывания заявителя в образовательных организациях (учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях)	1 оригинал				
11	Обязательный документ	сведения о наличии обстоятельств, препятствующих вселению заявителя в ранее занимаемые жилые помещения	1 оригинал	нет			
12	Обязательный документ	документы, подтверждающие факт отсутствия заявителя обоих или единственного родителей, либо что заявители остались без попечения единственного или обоих родителей, когда они находились в возрасте до 18 лет	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет			
13	Обязательный документ	документ, подтверждающий окончание прохождения военной службы по призыву	1 оригинал	нет	в случае прохождения военной службы по призыву		
14	Обязательный документ	документ, подтверждающий окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях	1 оригинал	нет	в случае отбывания наказания в исправительных учреждениях		

Раздел 5 Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной ТКМВ	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (которой) направляется межведомственный запрос	SID электрон-ного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Предоставление служебных жилых помещений</b>							
-	справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в населенном пункте	Выписка из ЕГРН	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	Росреестр	SID 0003564	5 рабочих дней	-	-
	свидетельства о рождении детей	свидетельства о рождении детей	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство о заключении (расторжении) брака	свидетельство о заключении (расторжении) брака	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство об установлении отцовства	свидетельство об установлении отцовства	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	<b>Предоставление жилых помещений в общежитиях</b>							
-	справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в населенном пункте	Выписка из ЕГРН	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	Росреестр		5 рабочих дней	-	-
	свидетельства о рождении детей	свидетельства о рождении детей	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство о заключении (расторжении) брака	свидетельство о заключении (расторжении) брака	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство об установлении отцовства	свидетельство об установлении отцовства	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	<b>Предоставление жилых помещений материнского фонда</b>							
-	справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в населенном пункте	Выписка из ЕГРН	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	Росреестр	SID 0003564	5 рабочих дней	-	-
	свидетельства о рождении детей	свидетельства о рождении детей	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство о заключении (расторжении) брака	свидетельство о заключении (расторжении) брака	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство об установлении отцовства	свидетельство об установлении отцовства	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		

	документ о необходимости проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое заявителем по договору социального найма жилое помещение	документ о необходимости проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое заявителем по договору социального найма жилое помещение	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района			5 рабочих дней		
	акт межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	акт межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района			5 рабочих дней		
	документ, подтверждающий непригодность жилого помещения для проживания (если заявитель имеет единственное жилое помещение, которое стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств)	документ, подтверждающий непригодность жилого помещения для проживания (если заявитель имеет единственное жилое помещение, которое стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств)	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района			5 рабочих дней		
<b>Предоставление жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан</b>								
	справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в населенном пункте	Выписка из ЕГРН	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	Росреестр	SID 0003564	5 рабочих дней		
	свидетельства о рождении детей	свидетельства о рождении детей	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство о заключении (расторжении) брака	свидетельство о заключении (расторжении) брака	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство об установлении отцовства	свидетельство об установлении отцовства	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	справка органа местного самоуправления по месту жительства заявителя о принятии (об отказе в принятии) его либо супруга(и) на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в специальном жилом доме	справка органа местного самоуправления по месту жительства заявителя о принятии (об отказе в принятии) его либо супруга(и) на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в специальном жилом доме	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района			5 рабочих дней		
	справка органа местного самоуправления об отсутствии (наличии) у заявителя (его супруга(и)) - для супружеских пар) жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в данном населенном пункте	справка органа местного самоуправления об отсутствии (наличии) у заявителя (его супруга(и)) - для супружеских пар) жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в данном населенном пункте	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района			5 рабочих дней		
	документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории граждан являющихся получателями социальных услуг и признанных нуждающимися в социальном обслуживании	документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории граждан являющихся получателями социальных услуг и признанных нуждающимися в социальном обслуживании	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района			5 рабочих дней		
<b>Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан</b>								
	справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в населенном пункте	Выписка из ЕГРН	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	Росреестр	SID 0003564	5 рабочих дней		
	свидетельства о рождении детей	свидетельства о рождении детей	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство о заключении (расторжении) брака	свидетельство о заключении (расторжении) брака	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство об установлении отцовства	свидетельство об установлении отцовства	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней		
<b>Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</b>								
	справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в населенном пункте	Выписка из ЕГРН	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	Росреестр	SID 0003564	5 рабочих дней		

	ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в населенном пункте		собственности Шекснинского муниципального района				
	свидетельства о рождении детей	свидетельства о рождении детей	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней	
	свидетельство о заключении (расторжении) брака	свидетельство о заключении (расторжении) брака	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней	
	свидетельство об установлении отцовства	свидетельство об установлении отцовства	Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района	ЗАГС		5 рабочих дней	

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем документов в органе	Срок хранения невостребованных заявителем документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление служебных жилых помещений</b>								
1	принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Положительный	Распоряжение	Утвержденный бланк	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
2	принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Отрицательный	Письмо	нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
<b>Предоставление жилых помещений в общежитиях</b>								
1	принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Положительный	Распоряжение	Утвержденный бланк	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
2	принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Отрицательный	Письмо	нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
<b>Предоставление жилых помещений маневренного фонда</b>								
1	принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Положительный	Распоряжение	Утвержденный бланк	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
2	принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Отрицательный	Письмо	нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
<b>Предоставление жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан</b>								

1	принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Положительный	Распоряжение	Утвержденный бланк	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
2	принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Отрицательный	Письмо	нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
<b>Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан</b>								
1	принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Положительный	Распоряжение	Утвержденный бланк	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
2	принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Отрицательный	Письмо	нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
<b>Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</b>								
1	принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Положительный	Решение	Утвержденный бланк	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
2	принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Отрицательный	Письмо	нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию

Раздел 7 Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление служебных жилых помещений</b>						
Приним и регистрация представленных заявителем заявления и документов						
1	Поступление в Уполномоченный орган документов	Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом. (В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).	1 календарный день	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	Расписка в получении документов (в случае обращения в МФЦ)
Рассмотрение заявления и принятие решения						
2	Направление межведомственных запросов	Направление межведомственных запросов	2 рабочих дней, со дня регистрации заявления	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	
3	Принятие решения, подписание решения	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.	не более 29 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
Выдача (направление) подготовленных документов заявителю						
4	Выдача результата услуги заявителю	В случае принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и при наличии свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда с заявителем заключается договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, а при принятии решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан с заявителем заключается договор безвозмездного пользования.	3 календарных дня с даты принятия решения	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
<b>Предоставление жилых помещений в общежитиях</b>						
Приним и регистрация представленных заявителем заявления и документов						
1	Поступление в Уполномоченный орган документов	Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом. (В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).	1 календарный день	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	Расписка в получении документов (в случае обращения в МФЦ)
Рассмотрение заявления и принятие решения						
2	Направление межведомственных запросов	Направление межведомственных запросов	2 рабочих дней, со дня регистрации заявления	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	



3	Принятие решения, подписание решения	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.	не более 29 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
Выдача (направление) подготовленных документов заявителю						
4	Выдача результата услуги заявителю	В случае принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и при наличии свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда с заявителем заключается договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, а при принятии решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан с заявителем заключается договор безвозмездного пользования.	3 календарных дня с даты принятия решения	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
<b>Предоставление жилых помещений маневренного фонда</b>						
Приним и регистрация представленных заявителем заявления и документов						
1	Поступление в Уполномоченный орган документов	Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом. (В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).	1 календарный день	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	Расписка в получении документов (в случае обращения в МФЦ)
Рассмотрение заявления и принятие решения						
2	Направление межведомственных запросов	Направление межведомственных запросов	2 рабочих дней, со дня регистрации заявления	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	
3	Принятие решения, подписание решения	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.	не более 29 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
Выдача (направление) подготовленных документов заявителю						
4	Выдача результата услуги заявителю	В случае принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и при наличии свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда с заявителем заключается договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, а при принятии решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан с заявителем заключается договор безвозмездного пользования.	3 календарных дня с даты принятия решения	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
<b>Предоставление жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан</b>						
Приним и регистрация представленных заявителем заявления и документов						
1	Поступление в Уполномоченный орган документов	Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом. (В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).	1 календарный день	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	Расписка в получении документов (в случае обращения в МФЦ)
Рассмотрение заявления и принятие решения						

2	Направление межведомственных запросов	Направление межведомственных запросов	2 рабочих дней, со дня регистрации заявления	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	
3	Принятие решения, подписание решения	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.	не более 29 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
Выдача (направление) подготовленных документов заявителю						
4	Выдача результата услуги заявителю	В случае принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и при наличии свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда с заявителем заключается договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, а при принятии решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан с заявителем заключается договор безвозмездного пользования.	3 календарных дня с даты принятия решения	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
<b>Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан</b>						
Приним и регистрация представленных заявителем заявления и документов						
1	Поступление в Уполномоченный орган документов	Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом. (В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).	1 календарный день	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	Расписка в получении документов (в случае обращения в МФЦ)
Рассмотрение заявления и принятие решения						
2	Направление межведомственных запросов	Направление межведомственных запросов	2 рабочих дней, со дня регистрации заявления	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	
3	Принятие решения, подписание решения	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.	не более 29 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
Выдача (направление) подготовленных документов заявителю						
4	Выдача результата услуги заявителю	В случае принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и при наличии свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда с заявителем заключается договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, а при принятии решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан с заявителем заключается договор безвозмездного пользования.	3 календарных дня с даты принятия решения	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
<b>Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</b>						
Приним и регистрация представленных заявителем заявления и документов						
1	Поступление в Уполномоченный орган документов	Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом. (В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).	1 календарный день	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	Расписка в получении документов (в случае обращения в МФЦ)

Рассмотрение заявления и принятие решения						
2	Направление межведомственных запросов	Направление межведомственных запросов	2 рабочих дней, со дня регистрации заявления	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	
3	Принятие решения, подписание решения	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.	не более 29 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
Выдача (направление) подготовленных документов заявителю						
4	Выдача результата услуги заявителю	В случае принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и при наличии свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда с заявителем заключается договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, а при принятии решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан с заявителем заключается договор безвозмездного пользования.	3 календарных дня с даты принятия решения	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление служебных жилых помещений</b>						
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, на официальном сайте в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области ( <a href="http://gosuslugi35.ru">http://gosuslugi35.ru</a> )	Лично, по телефонной связи	В форме электронного документа	Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью. Заявление в электронном виде принимается и регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления в Уполномоченный орган	-	нет	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования
<b>Предоставление жилых помещений в общежитиях</b>						
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, на официальном сайте в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области ( <a href="http://gosuslugi35.ru">http://gosuslugi35.ru</a> )	Лично, по телефонной связи	В форме электронного документа	Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью. Заявление в электронном виде принимается и регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления в Уполномоченный орган	-	нет	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования
<b>Предоставление жилых помещений маневренного фонда</b>						
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, на официальном сайте в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области ( <a href="http://gosuslugi35.ru">http://gosuslugi35.ru</a> )	Лично, по телефонной связи	В форме электронного документа	Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью. Заявление в электронном виде принимается и регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления в Уполномоченный орган	-	нет	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования
<b>Предоставление жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан</b>						

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, на официальном сайте в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области ( <a href="http://gosuslugi35.ru">http://gosuslugi35.ru</a> )	Лично, по телефонной связи	В форме электронного документа	Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью. Заявление в электронном виде принимается и регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления в Уполномоченный орган	-	нет	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования
<b>Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан</b>						
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, на официальном сайте в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области ( <a href="http://gosuslugi35.ru">http://gosuslugi35.ru</a> )	Лично, по телефонной связи	В форме электронного документа	Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью. Заявление в электронном виде принимается и регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления в Уполномоченный орган	-	нет	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования
<b>Предоставление жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</b>						
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, на официальном сайте в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области ( <a href="http://gosuslugi35.ru">http://gosuslugi35.ru</a> )	Лично, по телефонной связи	В форме электронного документа	Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью. Заявление в электронном виде принимается и регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления в Уполномоченный орган	-	нет	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования