

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЁДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 г. №34-р

п.Дубрава

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Мёдовского сельского поселения С.В. Чупраков

Приложение

к распоряжению администрации

Мёдовского сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «20» марта 2025 № 34-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области**

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района от 28.08.2016 № 75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (https://www.govvrn.ru/) |
| официальный сайт администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района (https://medovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) |
|  |
|  |
|  |
|  |

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 правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях. | - | Перечень оснований для отказа в приеме документов:  - заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в подразделах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;  - обеспеченность заявителя или членов его семьи в соответствующем муниципальном образовании по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи;  - выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;  - предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилые помещение специализированного жилищного фонда;  - отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения. | Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено | \_ | нет | \_ | \_ | Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию | Постановление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договор о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение двух календарных дней со дня принятия выдается заявителю в администрации.  Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю в администрации.  Заявитель информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном п. 1.3.4. настоящего административного регламента. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | | | | | | | |
| 1 | Получателями служебных жилых помещений являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Мёдовского сельского поселения и относящимся к следующим категориям:  - работники муниципальных учреждений образования, культуры Мёдовского сельского поселения, по перечню профессий (специальностей), который утверждается администрацией Мёдовского сельского поселения (далее – администрация);  - работники сферы жилищно-коммунального хозяйства, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями Мёдовского сельского поселения, по перечню профессий (специальностей), который утверждается администрацией;  - граждане, замещающие должности муниципальной службы, должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Мёдовского сельского поселения;  - граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Мёдовского сельского поселения;  - до 1 января 2017 года сотрудник, замещающий должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;  - работники государственных учреждений здравоохранения, находящихся на территории Мёдовского сельского поселения, по перечню профессий (специальностей), который утверждается администрацией. | Документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт РФ) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | | | | | | | |
|  | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ, его заменяющий) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Заявление. | Заявление работодателю о предоставлении служебного жилого помещения | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В заявлении по форме (приложение № 2) должно быть указано:  информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию).  Заявление должно быть подписано лично заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными членами семьи с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи. | Приложение № 2 | «-» |
|  | Документы, подтверждающие трудовые отношения, нахождение на выборной должности в органах местного самоуправления | Копия трудовой книжки | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя | Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Выписка | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в соответствующем населенном пункте на территории Богучарского муниципального района | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Согласие заявителя или законного или уполномоченного представителя заявителя на обработку персональных данных заявителя и членов его молодой семьи, содержащихся в заявлении | Согласие на обработку персональных данных | 1 экз. Оригинал  *Действия:*  Формирование в дело. | «-» | В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" по утвержденной форме | «-» | «-» |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (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 |
| Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | | | | | | | | |
| «нет» | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в соответствующем населенном пункте на территории Богучарского муниципального района | Кадастровый номер объекта недвижимости;  ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). |
| «нет» | Документы о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи | - район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру;  наименование объекта | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Органы государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | Справка о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | | | | | | | | |
|  | Постановление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договор о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение двух календарных дней со дня принятия выдается заявителю в администрации. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Мёдовского сельского поселения;  3.Постановление датируется (число, месяц, год);  4.Постановлению присваивается регистрационный номер. | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично заявителю в администрации Мёдовского сельского поселения на бумажном носителе;  2. Направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. | «-» | «-» |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги ставится печать администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги датируется (число, месяц, год,);  5. Мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Лично заявителю в администрации Мёдовского сельского поселения на бумажном носителе;  2. Направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. | «-» | «-» |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | | | | | | |
| **1**1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | 1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:  - личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;  - поступление в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в виде почтового отправления или в электронном виде.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](#P149) настоящего административного регламента.  2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;  При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  3. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).  Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;  - приложение № 4. |
| **22.** | **Рассмотрение представленных документов; истребование документов (сведений).** | 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу.  2. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.  3. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=FC6488DEAA477027084645C6DEDAB7CC47A1BFD7DED495E75C54A2B592A3D980BE320B2311FCF5E7834AF8Z3XEI) настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=FC6488DEAA477027084645C6DEDAB7CC47A1BFD7DED495E75C54A2B592A3D980BE320B2311FCF5E7834AF9Z3X7I), специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества.  Запрос должен содержать:  - фамилию, имя, отчество;  - тип документа, удостоверяющего личность;  - серию и номер документа;  - дату выдачи документа.  4. По результатам полученных сведений (документов) уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  5. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта правового акта, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 15– рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **33.** | Подготовка и принятие проекта правового акта либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Готовится проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, проект договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, проект договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание главе Мёдовского сельского поселения.  3. Постановление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется.  4. Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 9 - рабочих дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | «-» |
| **44.** | Выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1.Постановление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договор о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение двух календарных дней со дня принятия выдается заявителю в администрации.  Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю в администрации.  Заявитель информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном п. 1.3.4. настоящего административного регламента.  2. В случае неполучения заявителем в администрации постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, указанные документы направляются заявителю в течение одного календарного почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.  3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. | 2 – рабочих дня | Специалист администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации постановлений. | «-» |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"

в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "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 о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));  3. Электронная почта;  4. Официальный сайт органа. |