

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Принятие решения для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма						
1	Прием заявления и документов	Установление личности заявителя. Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина РФ	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Проверка полномочий представителя. Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, полномочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица.	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Проверка правильности заполнения заявления	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника	
		Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением и направлением в администрацию Мирного в электронном виде	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ	
		Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

2	Направление комплекта документов в администрацию Мирного	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов	В день приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	Приложение 3
		Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного	В течение рабочего дня, следующего за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов		
3	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя в установленном порядке и направление его на рассмотрение специалисту отдела социальной работы, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Не более трех дней со дня поступления	Специалист общего отдела администрации Мирного	ПК, оргтехника	
		Передача документов на бумажном носителе в отдел социальной политики	Не более трех дней со дня поступления	Специалист общего отдела администрации Мирного	ПК, оргтехника	
4	Проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка комплекта документов, правильности оформления документов, проверка отнесения лица, подавшего документы, к числу заявителей	В день поступления заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	
		При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя принимается решение об отказе в приеме документов. Решение подписывается главой администрации Мирного.	В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	
		Копия решения об отказе в приеме документов направляется и вручается заявителю лично, направляется почтой, электронной почтой, через МФЦ.	В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	
5	Формирование и направление межведомственных запросов	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить посредством межведомственного взаимодействия	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	
		Направление межведомственных запросов	В течение 30 дней со дня принятия решения	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, наличие технической возможности работы со СМЭВ	
6	Принятие решения о признании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта постановления администрации Мирного о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма и передает его на подпись главе администрации Мирного.	В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	
		Подготовка проекта постановления администрации Мирного об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма, с указанием основания отказа в предоставлении Услуги и передает проект на подпись главе администрации Мирного.	В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного	ПК, оргтехника	

7	Передача результирующих документов, предназначенных для выдачи в МФЦ	При выборе заявителем способа получения результата в МФЦ результат предоставления услуги передается в МФЦ для выдачи заявителю по сопроводительному реестру о передаче результата в многофункциональный центр	Не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока предоставления услуги	Сотрудник отдела социальной работы администрации Мирного, ответственный за передачу документов		Приложение 4
8	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела социальной работы заявителю лично либо направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении в течение.	В течение 3 рабочих дней после подписания	Специалист отдела социальной работы администрации Мирного при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации Мирного. Специалист общего отдела администрации Мирного при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги почтой. Сотрудник МФЦ при выборе получения результата в МФЦ.	ПК, оргтехника	