

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<b>Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</b>				
1	Прием 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 проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой.	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	Приложение 2
	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	Экспертная поддержка АИС МФЦ	
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

		Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки	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	До 3 календарных дней	Специалист общего отдела администрации Мирного, ответственный за прием документов	ПК, оргтехника	
4	Рассмотрение запроса заявителя о выдаче разрешения	Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении и представленных документах сведений.	До 20 календарных дней	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами	ПК, оргтехника	
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги подписание, регистрация запрашиваемых справок	До 25 календарных дней	Муниципальный служащий жилищного отдела , ответственный за работу с документами	ПК, СИР	

5	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Способом, указанным заявителем при подаче заявления	До 30 календарных дней. Представление в МФЦ для выдачи заявителю документов в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги.	Муниципальный служащий жилищного отдела при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации Мирного. Специалист МФЦ при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Специалист общего отдела администрации Мирного при выборе получения результата предоставления муниципальной услуги почтой.	-	
---	---	---	--	---	---	--