**ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Губкин**

**“\_\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении временного**

**порядка предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в**

**качестве нуждающихся в**

**жилых помещениях»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 05 декабря 2022 года № 2477-па «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году», на основании Устава Губкинского  городского  округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения Колесникова Ю.В.

**Глава администрации**

**Губкинского городского округа М.А. Лобазнов**

**Временный порядок**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в**

**качестве нуждающихся в жилых помещениях».**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение – отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение – отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане, признанные малоимущими, а также иные указанные в федеральном законе, указе Президента Российской Федерации или законе Белгородской области граждане:

а) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется боль-ной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, отнесенного соответствующим перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, к заболеваниям, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте](#Par577) 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Способы информирования  
заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления Губкинского городского округа www.gubkinadm.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

1. **Требования к предоставлению Услуги**

**2.1.  Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- выдача (направление) получателю муниципальной услуги уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- выдача (направление) получателю муниципальной услуги решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, подтверждающего принятие такого решения.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами: в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ), при обращении в орган, предоставляющий Услугу.

**2.2. Срок предоставления Услуги**

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос  
и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 30 рабочих дней;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу – 30 рабочих дней;

в) на РПГУ – 30 рабочих дней.

**2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов,  
на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

**2.4. Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления Услуги**

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1  
к настоящему временному порядку;

б) - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документы находятся в личном пользовании);

в) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством) (документы находятся в личном пользовании);

г) документы, подтверждающие основания, указанные в пп. 1.2.1.:

- выписка из домовой книги (в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах в МФЦ);

- выписка из лицевого счета (в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах в МФЦ);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством) (документы находятся в личном пользовании);

- документы подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов семьи на другие жилые помещения, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (документы находятся в личном пользовании заявителя и (или) членов его семьи).

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о жилых помещениях принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в том числе могут быть запрошены в электронной форме в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (в управлении социальной политики администрации Губкинского городского округа);

- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (в органах БТИ).

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых  
для предоставления Услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.4.1, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный [пунктом](#Par629) 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному  
в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником)  
с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

**2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги  
и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.9.1. При личном обращении заявителя в администрацию Губкинского городского округа через структурное подразделение – отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

‒ проверка документов, указанных в [пунктах 2.4.1 – 2.4.2](consultantplus://offline/ref=8069EE065200F27F6E6C52665A98AB0D062FD9EEEA78366BD83619D432F3CDEC0BBC40F62A4D214DT4i8O) временного порядка, время проведения которой составляет 15 минут;

‒ регистрация запроса в отделе учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, время проведения которой составляет 15 минут.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления  
в администрацию Губкинского городского округа через структурное подразделение – отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа. В случае поступления запроса в администрацию Губкинского городского округа через структурное подразделение – отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.10.1.  Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления  
и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется  
на ЕПГУ/РПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы  
в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу.   
При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

**III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

**3.1. Приём запроса и документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте.

3.1.2.Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, согласно приложению № 2;

- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение начальнику Отдела для рассмотрения и наложения резолюции.

При подаче заявления с использованием Единого, Регионального порталов регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого, Регионального порталов заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

При обращении заявителя за получением услуги через Единый портал, Региональный портал, квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При поступлении заявления и документов в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления, 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.

Начальник Отдела:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусматривается.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 рабочий день.

**3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

‒ непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 2.4.2 [подраздела 2.4 раздела II](#P108) настоящего временного порядка, которые  
он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять  
по собственной инициативе;

‒ проверка достоверности задекларированных сведений, указанных в абзаце  
5 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется  
с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлением социальной политики администрации Губкинского городского округа, органами БТИ.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела учета и распределения жилого фонда.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений  
на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

**3.4.** **Принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры, документов, необходимых  
для оказания Услуги.

3.4.2.  Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего временного порядка;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P108) настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 15 рабочих днях.

**3.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок,  
не превышающий 3 рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4.  Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено либо возможно.

**3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме**

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых  
для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений  
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих  
в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным  
им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления  
о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых  
для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу,  
для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз  
в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет  
на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ  
при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги  
в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу,  
содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых  
для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |