АДМИНИСТРАЦИЯ

ХЛЕБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.04.2017г. № 16

с. Хлебное

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 14.05.2015 года № 17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хлебенского

сельского поселения Н.А.Белебезьев

Приложение к постановлению администрации Хлебенского сельского поселения

от 13.04.2017г. № 16

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001084237 |
| 3. | Полное наименование услуги | Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. |
| 4. | Краткое наименование услуги | Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 25.05.2016г. № 37 «Об утверждении Административного Регламента администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - терминальные устройства в органе местного самоуправления;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

# 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 (месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющего**  **ся 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений**  **жилищного фонда социального использования.** | | | | | | | | | | |
| Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления. | Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления. | -заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;  - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;  - установлен факт представления заведомо недостоверной информации;  - не истек установленный действующим законодательством срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | нет | \_\_ | нет | \_\_ | \_\_ | - в орган на бумажном носителе;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области  - Единый портал государственных и муниципальных услуг. | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления. |

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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» представителя**  **ми 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений**  **жилищного фонда социального использования.** | | | | | | | |
| 1. | Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области и соответствующие условиям, установленным [частями 1](consultantplus://offline/ref=525E5D2D9F58A25E23FB939F68FA94CE60B3F4E5670B8F638907F913212B5FD8675C339C14F38717XAKDN) и [3 статьи 91.3](consultantplus://offline/ref=525E5D2D9F58A25E23FB939F68FA94CE60B3F4E5670B8F638907F913212B5FD8675C339C14F38716XAK7N) Жилищного кодекса Российской Федерации | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчиток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным 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 |
| Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений**  **жилищного фонда социального использования.** | | | | | | | |
|  | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник | нет | Заявление заполняется в установленной форме. В заявлении указываются кадастровый номер земельного участка и цель использования земельного участка. | Приложение 1 | \_\_\_ |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность. | Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | Один из указанных документов. | Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
|  | Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу  в Вооруженных Силах Российской Федерации. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. | Доверенность. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности. | Должен быть действительным 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. | \_\_ | \_\_ |
| 4. | Документы органов ЗАГС. | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника. | Нет. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 5. | Документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина. | Выписка из домовой книги (поквартирной карточки), свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения и др. | Копия 1 экз., подлинник для сверки. | Нет. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 6. | Документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением. | Договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения. | Копия 1 экз., подлинник для сверки. | Нет. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 7. | Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям). | Заключение межведомственной комиссии о признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания. | Подлинник 1 экз | Нет. | Заключение должно быть подписано всеми членами межведомственной комиссии. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 8. | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации. | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания. | Копия 1 экз., подлинник для сверки. | Нет. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 9. | Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии). | Заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства. | Подлинник 1 экз | Нет. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 10. | Документы, содержащие сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет. | а) [справка](consultantplus://offline/ref=A3BD4BFD8E239E2E030606A6EB405871843E542FF8747F55CF9B62BD1F5D608F1281278D8ECD8392G6k7N) о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;  б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);  в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в [статье 228](consultantplus://offline/ref=A3BD4BFD8E239E2E030606A6EB405871843F592FF6707F55CF9B62BD1F5D608F1281278D8ECC8799G6k6N) Налогового кодекса Российской Федерации);  г) справки органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).  д) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии). | Подлинник 1 экз. | Нет. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_\_ | \_\_\_ |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений**  **жилищного фонда социального использования** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_ | Выписка из Единого государственного реестра прав (Росреестр). | О правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества. | Администрация Хлебенского сельского поселения. | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. | \_\_\_ | Не более 5 рабочих дней. | В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО. | В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО. |
| \_\_\_ | Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств. | сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств. | Администрация Хлебенского сельского поселения. | Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области. | \_\_\_ | Не более 5 рабочих дней. | \_\_\_ | \_\_\_ |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата**  **«подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений**  **жилищного фонда социального использования.** | | | | | | | | |
|  | Постановление администрации о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. | Документы должны быть подписаны должностным лицом администрации, иметь синюю печать. | Положительный. | \_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления. | Не установлен | Не установлен |
| 2. | Уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Уведомление должно содержать мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подпись должностного лица администрации, синюю печать, дату подписания. | Отрицательный. | \_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления. | Не установлен | Не установлен |

# 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** |
| **Наименование «подуслуги»:Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений**  **жилищного фонда социального использования.** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры: 1.Рассмотрение заявления о принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.** | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | Специалист  - осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия установленным требованиям.  - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  - выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.  - в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии;  - при наличии оснований, указанных в гр.4 раздела 2 настоящей тех.схемы, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 2 календарный день с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день. | Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов. | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | Приложение 2. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры:**  **2.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.** | | | | | | |
|  | Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.  Рассмотрение заявления. | Специалист  - устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;  - устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы;  - в случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист готовит проект постановления о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования,  -в случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - обеспечивает подписание и регистрацию постановления о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 5 рабочих дней.  25 календарных дней. | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | Единая система межведомственного электронного взаимодействия.  -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | \_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:**  **3.Выдача (направление) постановления администрации о принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.** | | | | | | |
|  | Выдача (направление) заявителю постановления о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Специалист  -выдает заявителю постановление либо уведомление об отказе лично в администрации, или направляет по почте. | 3 календарных дня | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления. | -документационное обеспечение: журнал регистрации договоров  -технологическое обеспечение: рабочее место. | \_\_\_ |

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** |
| **Наименование «подуслуги»:Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений**  **жилищного фонда социального использования.** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | Нет. | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | Нет. | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (расписка)

Приложение № 1

к Технологической схеме

**Форма заявления**

В администрацию Хлебенского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если ранее имели другие фамилию, имя,

отчество, укажите их, когда меняли)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Прошу Вас принять меня на учет как гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Основанием для принятия на учет является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются соответствующие условия, установленные частями 1и 3 статьи 91.3 Жилищного кодекса РФ)

Решение о принятии на учет прошу: выдать лично в администрации/выдать лично в МФЦ /направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 2

к технологической схеме

**Форма расписки**

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)