АДМИНИСТРАЦИЯ

ХЛЕБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.06.2017г. №37

с. Хлебное

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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 06.06.2017г. № 37

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

# 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 | 3640100010000774458 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 11.05.2017 г. № 33 «Об утверждении административного регламента администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 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 «подуслу****ги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслу****ги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **наличие платы (гос. пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 33 рабочих дня | 33 рабочих дня | Основания для отказа в приеме документов отсутствуют | -наличие у заявителя неполного комплекта документов;- 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 или информации враспоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;- период времени со дня совершения действий, в результате которых Заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях, меньше пяти лет (срок предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации). | нет | \_ | нет | \_\_ | \_\_ | Исполнительный орган, МФЦ, почта, портал | Исполнительный орган, МФЦ, почта, портал |

# 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» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установлен****ные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
|  | граждане РФ, зарегистрированные на территории муниципального образования | документ удостоверяющий личность нотариально заверенная доверенность,  | нет | имеется | Опекун или попечитель | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителядокумент, удостоверяющий личность доверенность | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации |

**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*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1. | заявление о предоставление муниципальной услуги | заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях | 1 оригинал  | нет | подписывается Заявителем или его законным представителем | приложение 1 к технологической схеме  | \_\_ |
| 2. | документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных  | согласие на обработку персональных данных  | 1 оригинал  | если представлены документы и информация о членах семьи заявителя | подписывается Заявителем или его законным представителем | \_\_ | \_\_ |
| 3. | заявление о несовершении действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями | заявление о несовершении действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями | 1 оригинал  | нет | подписывается Заявителем или его законным представителем | \_\_ | \_\_ |
| 4. | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт гражданина РФ  | 1 /копия  | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ |
| 5. | Документ, подтверждающий правомочие представителя Заявителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1 /копия  | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается опекун или попечитель | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. | \_\_ | \_\_ |
| 6 | Документ подтверждающий правомочие представителя заявителя - физического лица | доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | 1/оригинал | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации | \_\_ | \_\_ |
| 7 | документ, подтверждающий состав семьи  | свидетельство о рождении | 1 /копия  | предоставляется один из указанных документов, в случае, если от имени заявителя выступает его представитель | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала.  | \_\_ | \_\_ |
| свидетельство о заключении брака | 1 /копия  | в случае наличия несовершеннолетних детейесли Заявитель состоит в браке | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала.  | \_\_ | \_\_ |
| решение суда об усыновлении (удочерении) | 1/копия  | в случае наличия в составе семьи усыновленного (удочеренного) члена семьи | копия может быть заверена нотариально, канцелярией суда или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| решение суда о признании членом семьи | 1/копия  | в случае наличия в составе семьи заявителя, члена семьи признанного таковым по решению суда | копия решения суда может быть заверена нотариально, канцелярией суда, или заверяется при приеме документов при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| решения суда о вселении  | 1/копия | в случае наличия вселенных граждан  | копия решения суда может быть заверена нотариально, канцелярией суда, или заверяется при приеме документов при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 8 | выписка из домовой книги | выписка из домовой книги по месту регистрации | 1/подлинник  | для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде | выписка должна содержать сведения о Заявителе и членах его семьи (если таковые имеются) в выписке указывается дата составления, печать организации, выдавшей выписку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 9 | выписка из финансового лицевого счета | выписка из финансового лицевого счета по месту регистрации  | 1/подлинник  | для граждан, проживающих в многоквартирных домах  | выписка должна содержать сведения о Заявителе и членах его семьи (если таковые имеются), общую площадь жилого помещения и количество зарегистрированных граждан. В выписке указывается дата составления, печать организации, выдавшей выписку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 10 | выписка из технического паспорта | выписка из технического паспорта на объект капитального строительства  | 1/подлинник  | для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде | в выписке указывается адрес, схема, кадастровый номер, площадь жилого дома, дата составления, печать организации, выдавшей выписку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 11 | документ, подтверждающий право пользования жилым помещением | договор социального найма жилого помещения | 1/копия  | В случае не предоставления Заявителем, получается по результатам межуровнего взаимодействия в Администрации (предоставляется если жилое помещение является муниципальной собственностью) | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| договор найма специализированного жилого помещения | 1/копия  | В случае не предоставления Заявителем, получаетсяпо результатам межуровнего взаимодействия в Администрации (предоставляется если жилое помещение является муниципальной собственностью) | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 12 | документ, подтверждающий право на внеочередное предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма | заключение медицинской комиссии | 1/копия  | для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с Перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| постановление администрации поселения о признании жилого помещения непригодным для проживания | 1/копия  | В случае не предоставления Заявителем, получается по результатам межуровнего взаимодействия в Администрации (предоставляется если жилое помещение признано непригодным для проживания) | копия находится в распоряжении органов местного самоуправления, но может предоставляться заявителем | \_\_ | \_\_ |
| 13 | справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности | справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности | 1/подлинник для формирования дела | в случае наличия (отсутствия) жилого помещения | копия заверяется при приеме документа при наличии оригинала.  | \_\_ | \_\_ |
| 14 | документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения жилищного фонда по договору социального найма  | постановление о выделении жилого помещения, договор соц.найма, решение суда | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | в случае наличия у гражданина статуса реабилитированного  | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |

# 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, направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
|  - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним  | \_\_ | Администрация | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | \_\_ | 7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу  | - | - |

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1. | уведомление о постановке Заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  | уведомление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, должно быть напечатано на бланке Администрации, подписано главой Администрации | положительный | приложение 3 к технологической схеме  | \_\_ | в "МФЦ" на бумажном носителе, полученном из Администрации  | \_\_ | \_\_ |
| 2. | уведомление об отказе в постановке Заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  | уведомление об отказе должно быть напечатано на бланке Администрации, подписано главой Администрации | отрицательный | приложение 4 к технологической схеме  | \_\_ | в "МФЦ" на бумажном носителе, полученном из Администрации  | \_\_ | \_\_ |

# 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» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| **Наименование административной процедуры 1: прием заявления, проверка представленного пакета документов** |
| 1. | прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов | Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к технологической схеме), второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.  | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | \_\_ | - форма заявления (приложение 1 к технологической );- форма расписки (приложение 2 к технологической схеме); |
| **Наименование административной процедуры 2: рассмотрение представленных документов** |
| 1. | Рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилом помещении, признание заявителя малоимущим) | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям | 20календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3:Принятие решения о постановке либо в отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.** |
| 1. | Принятие решения о постановке либо в отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. | Специалист ответственный за предоставление услуги готовит проект постановления о постановке заявителя н учет, либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | 5 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - форма уведомлений о постановке на учет- форма уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося; | - форма уведомления о постановке на учет (приложение № 3 к технологической схеме);- форма уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося (приложение № 4 к технологической схеме); |
| **Наименование административной процедуры 4:выдача заявителю постановления администрации и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении** |
| 1. | выдача заявителю постановления администрации и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление в течение трех дней со дня утверждения постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | \_\_ | \_\_ |
| **Наименование административной процедуры 5: Оформление учетного дела** |
| 1. | Оформление учетного дела | В случае принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, ответственный специалист осуществляет оформление учетного дела.Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе. | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | \_\_ | \_\_ |

# 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 предоставле****нии «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслу****ги»** | **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** |
| **1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на чет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| -официальные сайты органа и МФЦ;- Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | \_\_ | нет | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;- Единый портал государственных услуг | Лично в администрацию или через МФЦ, официальный сайт органа местного самоуправления предоставляющего услугу |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки)

Приложение 3 (форма уведомления о постановке на учет)

Приложение 4 (форма уведомления об отказе в постановке на учет)

Приложение № 1

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договору социального найма**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

дата и место рождения,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

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

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

 Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 2 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 3 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 4 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 5 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении  | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 6 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

 К заявлению прилагаются документы по приложению № 3 в количестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

 (прописью)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе предоставленных сведений с представлением соответствующих документов.

С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

**РАСПИСКА**

**в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса**

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

 Настоящим удостоверяется, что

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

предоставил, а сотрудник

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

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

получил "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

 (число) (месяц прописью) (год)

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

 (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для признания

граждан малоимущими.

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

 должность подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 3

 Бланк администрации

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила

в соответствии с постановлением от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

Постановление прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_листах.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Приложение № 4

(Бланк администрации)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила

в соответствии с постановлением от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата и номер)

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Постановление прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_листах.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.