АДМИНИСТРАЦИЯ СТРЕЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.10.2016 г. № 89

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» |  |

 Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1

 1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Стрелицкого городского поселения «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» (приложение).

. 2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Стрелицкого городского поселения В.А.Мысков

Приложение

 к распоряжению администрации
 Стрелицкого городского поселения
 от 27.10. 2016 г. № 89

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 364010001000084088 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | нет |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.«Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь, портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |

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 результатата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов | не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов | - представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;- 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 граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;- не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством. | нет | нет | не предусмотрено | нет | нет | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ 4. По почте;5. Электронно | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ 4. По почте;5. Электронно  |

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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Подуслуга № 1 |
| 1 | физические лица постоянно проживающие на территории Стрелицкого городского поселения | паспорт | - должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | имеется | дееспособное физическое лицо | доверенность | - быть действительным на момент подачи заявления;- отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставлениядокумента | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Подуслуга № 1
 |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление  | 1 экз. оригинал | нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | прилож.  | прилож.  |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | копия паспорта | 1 экз. копия | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность | 1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 4 | документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений | свидетельство о заключении брака; о рождении | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 5 | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет; | свидетельство о заключении брака | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 6 | документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан | договор | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 7 | документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области | договор | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 8 | выписка из домовой книги (поквартирной карточки) | справка | 1 экз. оригинал | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 9 | 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 РФ) | справка | 1 экз. оригинал | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 10 | документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи (органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства) | справка | 1 экз. оригинал | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 11 | - выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения (органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства) | технический паспорт | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |

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 |
| 1.Подуслуга № 1 |
|  | 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | - кадастровый номер;- адрес;- площадь- наименование объекта;- сведения о собственнике. | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения | - кадастровый номер;- адрес;- площадь- наименование объекта;- сведения о собственнике. | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
|  | 3. Справка из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, предоставляемые каждым членом семьи. |  | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | БТИ по Воронежской области |  | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требованияк документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги»(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подуслуга № 1
 |
| 1 | Постановление администрации о постановке на учет | Подписывается главой администрации и регистрируется | положительный | письменная |  | -по почте;-через полномочного представителя;-через МФЦ | постоянно | 1 год |
| 2 | Постановление администрации об отказе  | Подписывается главой администрации и регистрируется | отрицательный | письменная |  | -по почте;-через полномочного представителя;-через МФЦ | постоянно | 1 год |

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 |
| 1. Подуслуга № 1
 |
| 1 | Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов | -проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержаний представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа;-сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;-сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;-регистрация поданного заявления;-подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;-информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;-передача заявления с документами в администрацию Латненского городского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ) | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 2 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах | 20 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 3 | Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; | 20 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 4 | Подготовка проекта постановления администрации о принятии на учет либо проекта постановления администрации об отказе  | - подготовка проекта постановления администрации о принятии на учет;- подготовка проекта постановления администрации об отказе - подписание постановления главой и регистрация; | 6 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 5 | Направление (выдача) заявителю постановления администрации о приеме на учет или постановления администрации об отказе  | - предоставление постановления заявителю указанным им способом. | 3 дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |

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 подачизапросао 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, взимаемыхв 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. Подуслуга №1
 |
| официальный сайты:- администрации**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайты:- администрации **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайты:- администрации **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайт администрации в сети Интернет  | официальный сайт - администрации в сети Интернет  |

Приложение

к технологической схеме

Форма заявления

Главе администрации

 Стрелицкого городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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.

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 согласно перечню (приложение к заявлению) 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.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)