

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.05.2017 г. № 44
п. Тимирязево

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет 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 Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 21.05.2015 года № 98 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимирязевского 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, администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов Тимирязевского сельского поселения: в здании администрации Тимирязевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Тимирязево, ул. Тимирязева, 5 и на информационных стендах: здание Тимирязевского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.14, здание Горенско-Высельского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с.Горенские Выселки, ул.70 лет Октября, д.21 а, здание Крыловского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, д.Михайловка, ул.Центральная, д.1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тимирязевского
сельского поселения

А.В.Ребриев

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАК ЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ 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 Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000774458
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 28.03.2017 г. № 20 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».
6.	Перечень «подуслуг»	Нет.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none">- терминальные устройства в МФЦ;- радиотелефонная связь;- единый портал государственных услуг;- региональный портал государственных услуг;- официальный сайт сельского поселения.

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «ПОДУСЛУГЕ»»

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 услуги			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, являющегося 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»: Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.										
Не более 33 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.	Не более 33 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.	- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия, - заявление, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.	-наличие у заявителя неполного комплекта документов; - ответ 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	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; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.

			<p>исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>- не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 услуги представителем 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»: Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.							
1.	Приложение 1.	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.	Наличие.	Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность. Доверенность.	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 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»: Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.							
1.	Заявление.	Заявление на оказание муниципальной услуги	1 экз. подлинник	Нет.	Заявление заполняется по установленной форме. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, паспортные данные контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем.	Приложение 2.	—
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.	Иные	Сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.	1 экз.подлинник.	Нет.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		При указании в заявлении членов семьи гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.	1 экз.подлинник.	Нет.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве 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, 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	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.	—	—
6.		Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю	Нет.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь	—	—

		граждан.	подлинника.		повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
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 (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям).	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.	—	—
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 РФ).	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.	—	—
9.		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).	1 экз. подлинник.	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»: Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.								
—	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	О правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества за последние 5 лет.	Администрация Тимирязевского 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 о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи запрашиваются	О правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.	Администрация Тимирязевского сельского поселения.	Орган государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.	—	Не более 5 рабочих дней.	—	—

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) 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»: Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.								
1.	Постановление администрации и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	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; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.	Не установлен.	Не установлен.
3.	Постановление об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Документы должны быть подписаны должностным лицом администрации, иметь синюю печать.	Отрицательный	—	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из	Не установлен.	Не установлен.

						администрации сельского поселения.		
4.	Уведомление об отказе в принятии на учет.	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; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.	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»: Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.						
Наименование административной процедуры: 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	<p>Специалист</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - регистрирует заявление в журнал регистрации обращений граждан о предоставлении муниципальных услуг. 	1 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 3.
Наименование административной процедуры: 2.Рассмотрение заявления, в том числе истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.						
1.	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.	<p>Специалист</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям. 	20 календарных дня.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений, -технологическое	—

					обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	
2.	Осуществление межведомственного информационного взаимодействия	- направляет запросы в Росреестр.	5 рабочих дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО); - техническое оборудование к СГИО; - ключ и сертификат ключа электронной подписи	—
3.	Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия	- по результатам полученных сведений (документов) осуществляет проверку документов.	5 рабочих дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО); - техническое оборудование к СГИО; - ключ и сертификат ключа электронной подписи; - наличие электронной почты	—
Наименование административной процедуры: 3. Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в принятии на учет.						
1.	Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в принятии на учет.	Специалист -принимает решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; -готовит проект постановления администрации и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо уведомление об отказе в принятии заявителя на учет; -передает подготовленные проект постановления и уведомление на	6 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер	Приложения 4, 5.

		подписание главе сельского поселения.				
Наименование административной процедуры: 4. Выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учет.						
1.	Выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	Специалист -выдает заявителю постановление либо уведомление об отказе лично в администрации, или направляет по почте.	3 рабочих дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер	—

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 услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги 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 услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги»: Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - официальный сайт сельского поселения и МФЦ.	Нет.	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	—	- 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 услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

- Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень приложений:

- Приложение 1 (описание заявителей),
- Приложение 2 (форма заявления)
- Приложение 3 (форма расписки),
- Приложение 4 (форма уведомления),
- Приложение 5(форма уведомления).

Приложение № 1
к Технологической схеме

**Категории лиц, имеющих право на получение
муниципальной услуги.**

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель):

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Право на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеют следующие категории граждан:

- 1) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- 2) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 3) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Воронежской области в соответствии с законодательством Воронежской области;

- 4) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;

- 5) иные категории граждан, установленные действующим законодательством.

Приложение № 2
к Технологической схеме

Форма заявления

Главе Тимирязевского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии 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 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)

2 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

3 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

4 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

(подпись)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "___" _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Технологической схеме

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения
вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник

_____ (фамилия, имя, отчество)

получил " _____ " _____ документы в
(число) (месяц прописью) (год)
количестве _____ экземпляров по прилагаемому
(прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан
нуждающимися в жилых помещениях.

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

М.П.

Приложение № 4
к Технологической схеме

Форма уведомления

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

Куда

_____ (почтовый индекс и адрес)

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением администрации 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.

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Технологической схеме

Форма уведомления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского
муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные
документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решило
в соответствии с постановлением администрации от _____ №
_____ отказать

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Причина отказа

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.