

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.05.2017 г. № 45
п. Тимирязево

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

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 «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан».

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

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН»**

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	3640100010001084334
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 муниципальной услуги	Постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 27.02.2017 г. № 13 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги “Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан ”».
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - 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 для отказа в приеме документов	Основания для 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 (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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование «подуслуги»: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан										
30 календарных дней	30 календарных дней	Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия	1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя: - документы, удостоверяющие личность (для молодой семьи, на всех членов молодой семьи); - для молодой семьи - документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения); - документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (для молодой семьи, на всех	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	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, размещенного на

			<p>членов молодой семьи), в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о признании нуждающимся в жилом помещении;</p> <p>- документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для молодой семьи, имеющей 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);</p> <p>- выписка из домовой книги (по квартирной карточке);</p> <p>- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства (договор социального найма или свидетельство о праве собственности на жилое помещение);</p> <p>- документ из организации, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у членов молодой семьи.</p> <p>- выписка из технического паспорта организации</p>					<p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>официальном сайте, ссылка на который направляется администрации заявителю посредством электронной почты;</p> <p>- в виде электронного документа, который направляется администрации заявителю посредством электронной почты</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>(органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения (для частных домовладений).</p> <p>- в случае если в составе молодой семьи имеются граждане, зарегистрированные по месту жительства менее пяти лет, предоставляется информация об условиях их проживания с предыдущего места жительства (свидетельство о праве собственности на жилое помещение, выписка издомовой книги (по квартирной карточке) или справка о составе семьи);</p> <p>2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>3) представленные документы, не подтверждают право быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений.</p> <p>4) не истек срок, в течение которого заявитель не может быть признан нуждающимся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с действующим законодательством.</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№	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 и 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
Наименование «подуслуги»: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан							
1.	молодые семьи, претендующие на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья согласно подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,	имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями и в силу закона, договора или доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

			приписок, зачеркнутых слов и других исправлений			Доверенно сть	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)
						Иной документ, подтвержд ающий полномочи я (акт органа опеки)	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.	граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за	имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями и в силу закона, договора или доверенности	Документ, удостоверя ющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать

	обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска		предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений				подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
						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)
						Иной документ, подтверждающий полномочия (акт органа опеки)	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
7.	граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о	имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями и в силу	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен

	службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений		паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений		закона, договора или доверенность ю		быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
						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)
						Иной документ, подтверждающий полномочия (акт органа опеки)	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
10.	граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать	имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствую	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным

	<p>местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"</p>		<p>установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений</p>		<p>щими полномочиям и в силу закона, договора или доверенность ю</p>		<p>требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>
						<p>Доверенность</p>	<p>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)</p>
						<p>Иной документ, подтверждающий полномочия (акт органа опеки)</p>	<p>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</p>

13.	<p>граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрывающиеся населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".</p>	Документ, удостоверяющий личность		имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиям и в силу закона, договора или доверенность ю	Документ, удостоверяющий личность	<p>Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		
								Доверенность	<p>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)</p>
								Иной документ, подтверждающий полномочия (акт органа опеки)	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений,</p>

							наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
--	--	--	--	--	--	--	---

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

№	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»: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан							
1.	Заявление на оказание услуги	Заявление	1 экз. подлинник (формирование дела)	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано лично заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными членами семьи с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.	Приложение № 1	—
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя	- паспорт гражданина РФ - свидетельство о рождении несовершеннолетнего	1 экз. копия	Нет (для молодой семьи - предоставляется на всех членов молодой семьи)	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением	—	—

					услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
3.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	- доверенность - акт органа опеки и попечительства	1 экз. копия	в случае, если заявление подается представителем заявителя	Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	—	—
4.	документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений	- свидетельство о рождении, - свидетельство о заключении брака, - судебные решения	1 экз. копия	для молодой семьи	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	—	—
5.	документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества	- свидетельство о заключении брака - свидетельство о расторжении брака - свидетельство о перемене имени - справка о заключении брака	1 экз. копия	в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о признании нуждающимся в жилом помещении(для молодой семьи, на всех членов молодой семьи);	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	—	—
6.	документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания	Справка из медицинского учреждения	1 экз. копия	для молодой семьи, имеющей в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	—	—

				невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации			
7.	выписка из домовой книги (по квартирной карточки)	выписка из домовой книги (по квартирной карточки)	1 экз. копия	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	—	—
8.	документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства	- договор социального найма - свидетельство о праве собственности на жилое помещение - правоустанавливающий документ на жилое помещение	1 экз. копия	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	—	—
9.	документ из организации, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства	Справка из организации, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у членов молодой семьи.	1 экз. копия	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	—	—
10.	выписка из технического паспорта	выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого	1 экз. копия	для частных домовладений	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	—	—

		жилого помещения					
11.	информация об условиях проживания с предыдущего места жительства	- свидетельство о праве собственности на жилое помещение, - выписка из домовой книги (по квартирной карточки) - справка о составе семьи	1 экз. копия	в случае если в составе молодой семьи имеются граждане, зарегистрированные по месту жительства менее пяти лет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	—	—

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 электропубличного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан								
---	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	О правах заявителя и (или) членов молодой семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.	Администрация сельского поселения	Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение	---	5 рабочих дней	---	---

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательны)	Форма документа/документов, являющихся 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»: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан								
1	Постановление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан - уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	---	---	По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.	Не установлен	Не установлен
2	Постановление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан - уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие	Отрицательный	---	---	По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.		

		исправлений, подчисток и нечитаемых символов.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги»: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан						
1. Наименование административной процедуры: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени; - проверяет заявление на соответствие установленным требованиям; - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистрации заявлений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан по установленной форме; - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. 	1 рабочий день	Специалист администрации, МФЦ	Правовое, техническое и документационное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> Форма заявления (приложение № 1) Форма расписки (приложение № 2) Форма журнала (приложение № 5)
2. Наименование административной процедуры: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений)						
2	Рассмотрение представленных документов, в	Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям.	10 рабочих дней	Специалист администрации	Правовое, техническое и документационное обеспечение	---

	том числе истребование документов (сведений).	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, а также отсутствия в представленном пакете документов, находящихся в распоряжение органов власти, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос: - в Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах у членов молодой семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.				
3. Наименование административной процедуры: Принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений либо об отказе						
3	Принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан. По результатам принятого решения специалист: Готовит проект постановления и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, либо проект постановления и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан. Передает подготовленные проект постановления и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу. При поступлении в отдел заявления через МФЦ зарегистрированный проект постановления и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан (об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях отдельных категорий граждан),	10 рабочих дней	Специалист администрации	Правовое, техническое и документационное обеспечение	Форма уведомления (приложения № 3, № 4)

		направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.				
4. Наименование административной процедуры: Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги						
4	Направление (выдача) заявителю постановления и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан	Постановление и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в управлении или в МФЦ.	3 рабочих дня	Специалист администрации, МФЦ	Правовое, техническое и документационное обеспечение	---

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
Наименование «подуслуги»: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан						
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	нет	Через экранную форму на ЕПГУ	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 (форма расписка)

Приложение 3,4 (форма уведомления)

Приложение 5(форма журнала)

Главе администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

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 признать мою молодую семью нуждающейся в жилом помещении.

Сведения о составе молодой 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	
	Свидетельство о рождении	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					

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я и члены моей молодой семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на обработку персональных данных и на проведение проверки представленных сведений.

Подпись заявителя, подавшего заявление:

_____ «___» 20___ г.;
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«___» _____ 20___ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя)

РАСПИСКА
в получении документов, представленных для рассмотрения
вопроса о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений
отдельных категорий граждан

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____

(фамилия, имя, отчество)

получил « _____ » « _____ » 20 _____ документы в
(число) (месяц прописью) (год)
количестве _____ экземпляров по прилагаемому
(прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

М.П.

Кому

(фамилия, имя, отчество)

Куда

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений
отдельных категорий граждан

Отдел жилищных отношений администрации _____,
рассмотрев представленные документы о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, решило в соответствии с приказом управления от _____ №

(наименование акта, дата его принятия и номер)

признать молодой семью,

(фамилия, имя, отчество)

нуждающейся в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, составом семьи _____ человек:

Приказ прилагается.

Приложение на _____ листах.

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П

Кому

(фамилия, имя, отчество)

Куда

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан

Отдел жилищных отношений администрации _____, рассмотрев представленные документы о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, решило в соответствии с приказом управления от _____ № _____ отказать

(фамилия, имя, отчество)

в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан

Причина отказа

Приказ прилагается.

Приложение на _____ листах.

должность

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений
отдельных категорий граждан

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место регистрации по месту жительства	Содержание заявления	Ф.И.О. исполнителя	Дата и номер приказа (результат рассмотрения заявления)
1	2	3	4	5	6	7