**АДМИНИСТРАЦИЯКРИНИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.12.2016 года № 54

с. Криничное

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |  |

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30 июня 2010 года № 400-р:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в МФЦ

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на официальном сайте администрации Криничанского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздела «Технологические схемы».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Криничанского сельского поселения Шевченко О.П.

Глава Криничанского сельского поселения О.П.Шевченко

Приложение к распоряжению администрации Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

№ 54 от 30.12.2016 года

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000611684  **3. Полное наименование услуги**  «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  **4. Краткое наименование услуги**  «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление администрации Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 16.02.2012 г. № 8 «Об утверждении административного регламента администрации Криничанского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».  6. Перечень «подуслуг»  **6.1.** Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**;**  6.2. Принятие граждан на учет в качестве малоимущих;  7. Способы оценки качества предоставления услуги  Телефонная связь, Портал госуслуг РФ, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";  Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";  Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";  Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";  Закон Воронежской области от 30.11.2005 N 71-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области";  Закон Воронежской области от 30.11.2005 N 72-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области";  Закон Воронежской области от 07.07.2006 N 66-ОЗ "О предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий";  Закон Воронежской области от 09.10.2007 N 93-ОЗ "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма";  Устав Криничанского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Криничанского сельского поселения от 16.07.2015 года № 260. |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  **1.1**. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов;  **1.2.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов;  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  **2.1.1. Основания для отказа в приеме документов по** **«подуслуге» 1:**  - отсутствие документов, представление документов не в полном объеме, указанных в п. 2.6 Административного регламента.  - представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  **2.1.2. Основания для отказа в приеме документов по** **«подуслуге» 2:**  - отсутствие документов, представление документов не в полном объеме, указанных в п. 2.6 Административного регламента.  - представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»**  **2.2.1. Основания для отказа в предоставлении услуги по** **«подуслуге» 1:**  - представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6 Административного регламента;  - представленные документы не подтверждают право соответствующих 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.  **2.2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги по** **«подуслуге» 2:**  - представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6 Административного регламента;  - представленные документы не подтверждают право соответствующих 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.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»**  **3.1.** Постановление администрации Криничанского сельского поселения и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;  **3.2.** Постановление администрации Криничанского сельского поселения и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  Лично, через уполномоченного представителя, через МФЦ.  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  **1.1.** Заявителями являются постоянно проживающие на территории Криничанского сельского поселения малоимущие граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:  - не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений, или членами семьи собственника жилого помещения;  - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя 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.  **1.2.** Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:  - размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;  - стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  **2.1.** Нет  **2.2.** Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.**  Да  **3.2.** Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** Нет  **4.2.** Нет  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  **5.1.** Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.  **5.2.** Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге»**   1. **Наименование документа**   **1.1. Наименование документов по «подуслуге» 1:**  1) заявление;  2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;  3) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);  4) 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;  5) решение о признании граждан малоимущим (при постановке на учет малоимущих);  6) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);  7) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);  8) документ из органов опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) об отсутствии закрепленной жилой площади, пригодной для постоянного проживания;  9) 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);  10) выписка из домовой книги (поквартирной карточки);  11) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;  12) 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 жилого помещения;  13) документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на жилые помещения, а также о сделках об отчуждении жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет, предоставляемые каждым членом семьи;  14) документы 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.  **1.2. Наименование документов по «подуслуге» 2:**  1) заявление  2) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика либо уведомление Федеральной налоговой службы о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;  3) копии налоговых деклараций о доходах за расчётный период, заверенные налоговыми органами(если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию)  4) справка о доходах по месту работы, выданная работодателем по форме N 2- НДФЛ, а также трудовая книжка;  5) справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц;  6) справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы;  7) справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации;  8) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, выданная судом;  9) справка о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим образовательным учреждением;  10) справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданная органами службы занятости;  11) справка о размере пособий на детей, назначенная органами социальной защиты населения, выданная указанными органами;  12) справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну(попечителю) на содержание подопечных детей, выданная органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты;  13) справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;  14) справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы;  15) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации;  16) гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору;  17) справка о суммах авторского вознаграждения;  18) справка из налоговых органов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью либо справки Пенсионного Фонда Российской Федерации о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вменённый доход;  19) справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты;  20) справки из налоговых органов о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества и договоров купли-продажи, аренды (найма) недвижимого имущества, транспортных средств, средств переработки и хранения продуктов;  21) справка о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией;  22) справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или решение суда об установлении размера алиментов  23) справка о размере вклада из банка или другой кредитной организации, справка о сумме наследуемых и подаренных денежных средствах  24) материальная помощь, оказываемая работодателями  25) алименты, получаемые членами семьи;  26) справка о выплатах в денежном эквиваленте льгот и социальных гарантий (субсидия на коммунальные услуги, оплата соц.пакета);  27) справка о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;  28) документ о праве собственности на транспортное средство, его стоимости и сумме уплаченного налога;  29) документ, подтверждающий наличие паенакоплений и их стоимость в жилищно-строительном, гаражно-строительном, дачно-строительном и другом кооперативе;  30) справка Бюро технической инвентаризации о стоимости домов, квартиры, дачи, гаража, иного строения, помещения и сооружения;  31) справка о кадастровой (нормативной) цене земельного участка;  32) отчёт независимого оценщика, содержащий сведения о стоимости имущества заявителя;  33) справка о ценных бумагах в их стоимостном выражении;  34) справка о валютных ценностях.  Для заявителя, отнесенного к числу ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, предоставление вышеуказанных документов не требуется.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **2.1.** Копии документов в 1 экз.  **2.2.** Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  **3.1.** Заявление пишется на русском языке собственноручно заявителем.  Доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  **3.2.** Заявление пишется на русском языке собственноручно заявителем.  Доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  **1.** Заявление по форме (приложение №1)  **2.** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**   1. **Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**    1. **Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге» 1:**   - Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, предоставляемая каждым членом семьи;  - Уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, предоставляемое каждым членом семьи.  - 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.   * 1. **Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге» 2:**   - Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, предоставляемая каждым членом семьи;  - Уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, предоставляемое каждым членом семьи.  - 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.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  **2.1. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 1:**  **-** Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  - Бюро технической инвентаризации Россошанского района Воронежской области.  **2.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 2:**  **-** Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  - Бюро технической инвентаризации Россошанского района Воронежской области.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  **3.1.** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **3.2.** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **4.1.** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **4.2.** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **5.1.** Специалист администрации Криничанского сельского поселения.  **5.2.** Специалист администрации Криничанского сельского поселения.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  **6.1.** Нет  **6.2.** Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»**   1. **Наименование «подуслуги»**   Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  - прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;  - рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилых помещениях, признание заявителя малоимущим);  - принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;  - выдача заявителю постановления администрации Криничанского сельского поселения и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;  - оформление учетного дела.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 календарный день  2. 10 календарных дней  3. 10 календарных дней  4. 3 календарных дня  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  2. автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет   1. **Наименование «подуслуги»**   Принятие граждан на учет в качестве малоимущих  **2.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  - прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;  - рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилых помещениях, признание заявителя малоимущим);  - принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;  - выдача заявителю постановления администрации Криничанского сельского поселения и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;  - оформление учетного дела.  **2.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **2.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 календарный день  2. 10 календарных дней  3. 10 календарных дней  4. 3 календарных дня  **2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  2. автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  **1.1.**  1.1. Постановление администрации о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.  1.2.Уведомление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма  1.3. Уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма  **1.2.**  1.1. Постановление администрации о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.  1.2.Уведомление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма  1.3. Уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  **2.1.**  2.1. Постановление администрации о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях подписывается главой Криничанского сельского поселения  2.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Криничанского сельского пселения.  2.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Криничанского сельского поселения.  **2.2.**  2.1. Постановление администрации о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях подписывается главой Криничанского сельского поселения  2.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Криничанского сельского пселения.  2.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Криничанского сельского поселения.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1. -** Выдача постановления администрации о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях - положительный результат.  - Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отрицательный результат.  **3.2.** **-** Выдача постановления администрации о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях - положительный результат.  - Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отрицательный результат.  **4. Способ получения результата**  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.  **4.2.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

Главе Криничанского сельского поселения

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет

Прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и членов моей семьи – граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(родственный статус, основание признания членом семьи)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Перечень имущества находящегося в собственности всех членов семьи:

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

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку администрацией представленных сведений.

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата: Подпись

Приложение № 2

к технологической схеме

Форма заявления

РАСПИСКА

в получении документов, предоставленных для рассмотрения

вопроса о принятии граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

предоставил, а ведущий специалист администрации Криничанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

Ведущий специалист

администрации Криничанского

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

М.П.