Утверждена

распоряжением администрации

Копанищенского сельского поселения

Лискинского муниципального района

Воронежской области

от «15» июня 2017 г. № 05-р

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также 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 Копанищенского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области,  Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000459728 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - личное обращение в администрацию;  - официальный сайт администрации;  - портал государственных услуг |

# 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 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | | | |
| 30 рабочих дней | 30 рабочих дней | Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1) не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:  - заявление;  - документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;  - документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);  - 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;  - документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;  - выписка из домовой книги (поквартирной карточки);  - 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);  - 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);  - 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);  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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за 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;  3) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  4) не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством. | нет | — | нет | **—** | — | - 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 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 |

# 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 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 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
|  | Граждане РФ:  1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения; 2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;  3) проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям; 4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности  **из числа:**  а) малоимущих граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда  б) граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации  в) граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Воронежской области в соответствии с законодательством  г) граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством Воронежской области;  д) иных категорий граждан, установленных действующим законодательством |  | Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | Имеется | Совершеннолетние дееспособные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством.  (приложение № 2) | 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. |
| Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия | 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)  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 |

# 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** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
| 1. | Заявление на оказание услуги | - заявление | 1экз. подлинник | 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 | \_\_ |
|  | Правоустанавливающие документы | - документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи; | 1 экз. | нет | - в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;  - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники.;  Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. | — | — |
|  | документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений | - свидетельство о рождении  - свидетельство о заключении брака  - судебные решения | 1 экз. |  |  | — | — |
|  | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи:  -свидетельство о заключении брака  - свидетельство о расторжении брака  -свидетельство о перемене имени  - справка о ЗАГС о заключении брака | 1 экз. | в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет |  | — | — |
|  |  | - документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан | 1 экз. | — |  | — | — |
|  |  | - выписка из домовой книги (поквартирной карточки) | 1 экз. | — |  | — | — |
|  |  | - 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 | 1 экз. | при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям |  | — | — |
|  |  | - документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания | 1 экз. | 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 |  | — | — |
|  |  | - выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения | 1 экз. | — |  | — | — |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия6** | **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** | **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 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также 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 и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за предыдущие пять лет. | Обобщенная информация о правах конкретного гражданина на принадлежащие или принадлежавшие ему объекты недвижимости: кадастровый номер, местоположение, площадь объектов недвижимости; номер, вид и дата государственной регистрации соответствующего права, зарегистрированного в установленном порядке; обременения (ограничения) права собственности на данный объект недвижимости; информация об отчуждении прав на недвижимые объекты | Исполнительный орган | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. | нет | 5 рабочих дней | \_\_\_ | \_\_\_ |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **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 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| **1** | Постановление администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | \_\_ | \_\_ | Орган исполнительной власти, почтовое отправление, МФЦ, в электронном виде через личный кабинет. Одним из способов, указанном в заявлении. | 1 год | 1 год |
| **2** | Уведомление об отказе в принятии на учет. | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Отрицательный |  |  | **\_\_** | **\_\_** |

# 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 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | |
| **1. Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| **1** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | - устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяется заявление на соответствие установленным требованиям;  - проверяется 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;  - регистрируется заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по установленной форме;  - выдается расписка 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  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | - специалист администрации,  - специалист МФЦ | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | Приложения №1 - № 2 |
| **2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия** | | | | | | |
| **2** | Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов. | Проводится проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, а также отсутствия в представленном пакете требуемых документов, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление 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 гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за предыдущие пять лет.  Запрос должен содержать:  - фамилия, имя, отчество;  - тип документа, удостоверяющего личность;  - серия и номер документа;  - дата выдачи документа.  Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) и решение о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих) находятся в управлении.  По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем. | 20 рабочих дней | Специалист администрации | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | \_\_\_ |
| **3. 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** | | | | | | |
| **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. | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.  В случае наличия таких оснований принимается решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.  По результатам принятого решения специалист:  - готовит проект приказа управления и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме, приведенной в приложении №… либо уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме, приведенной в приложении №…  - передает подготовленные проект приказа и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.  При поступлении в управление заявления через МФЦ зарегистрированный приказ и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (уведомление об отказе в принятии заявителя на учет) направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации. | 6 рабочих дней | Специалист администрации | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | \_\_\_ |
| **4. Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом услуги** | | | | | | |
| **4** | Выдача (направление) заявителю приказа управления и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо приказа управления и уведомления об отказе в принятии на учет. | Приказ управления и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо приказ управления и уведомление об отказе в принятии на учет направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в управлении или в МФЦ. | 3 рабочих дня | - специалист администрации.  - специалист МФЦ | Правовое, документационное и технологическое 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 | 7 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru);  - официальный сайт администрации (kopanishe.ru),  - официальный сайт многофункционального центра ([mfc.vrn.ru](http://www.mfc.vrn.ru)) | нет | Через экранную форму ЕПГУ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  - личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (заявление)

Приложение 2 (перечень документов, необходимый для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

Приложение №1

Форма заявления

Главе Копанищенского сельского поселения

Лискинского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях

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

(фамилия, имя, отчество,

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

дата и место рождения,

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

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

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

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Сведения о составе семьи:

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

К заявлению прилагаются документы по приложению № 2 в количестве

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

(прописью)

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

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

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

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

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

(подпись заявителя)

Приложение №2

Перечень документов,

необходимых для признания граждан

нуждающимися в жилых помещениях

* документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
* документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);
* 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;
* документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;
* выписка из домовой книги (поквартирной карточки);
* 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);
* 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);
* 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).