#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### БУГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.05.2018г. № 34

с.Бугаевка

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

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 Бугаевского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «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.Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на официальном сайте администрации Кантемировского муниципального района в сети Интернет на страничке Бугаевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Бугаевского

сельского поселения Н.В.Воронько

**Утверждена**

распоряжением администрации

Бугаевского сельского

поселения от 21.05.2018 № 34

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Бугаевского сельского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001118191 |
| 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 | Постановление администрации Бугаевского сельского поселения от 21.05.2018 № 11 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 30 рабочих дней | нет | подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - не представлены указанные в п. 2.6.1 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством. | нет | нет | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МФЦ лично;  - в МФЦ по почте;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1:Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
| 1. | Постоянно проживающие на территории Бугаевского сельского поселения граждане РФ, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.  Право на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеют следующие категории граждан:  1) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;  2) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ;  3) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Воронежской области в соответствии с законодательством Воронежской области;  4) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;  5) иные категории граждан, установленные действующим законодательством. | - документ, удостоверяющий личность |  | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **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» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявлениео принятии на учет в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях, предоставляемых по договору  социального найма | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Прило-  жение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность заявителя | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документ, удостоверяющий личность | документы, удостоверяющие личность членов семьи | 1 экз., копия |  | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. | документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений | документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения) | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 5. | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества | 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 | 1 экз., копия | в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 6. | документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение | документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан | 1 экз., копия |  | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7. | выписка из домовой книги (поквартирной карточки) | выписка из домовой книги (поквартирной карточки) | 1 экз., копия |  | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 8. | документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан | 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., копия | при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 9. | документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания | 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) | 1 экз., копия | 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 | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 10. | выписка из технического паспорта | выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения | 1 экз., копия |  | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 11. | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя | 1 экз., подлинник | в случае обращения представителя заявителя (заявителей) | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |

**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, направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| - | сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за предыдущие 5 лет | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация Бугаевского сельского поселения | Росреестр | SID0003564 | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | Приложение 3 | Приложение 4 |
| документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости | - фамилию, имя, отчество;  - тип документа, удостоверяющего личность;  - серию и номер документа;  - дату выдачи документа | администрация Бугаевского сельского поселения | БТИ | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | документы, подтверждающие 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) | - | администрация Бугаевского сельского  поселения | администрация Бугаевского сельского поселения | нет | 2 рабочих дня | - | - |
|  | решение о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при постановке на учет малоимущих граждан) | - | Администрация Бугаевского сельского поселения | администрация Бугаевского сельского поселения | нет | 2 рабочих дня | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся 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» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| 1. | Постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | на бланке администрации | положительный | нет | приложение 5 | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | 30 календарных дней (после чего направляются по почте) | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
|  | Уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  |  | приложение 7 | приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | 30 календарных дней (после чего направляются по почте) | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Постановление администрации об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | на бланке администрации | отрицательный | нет | приложение 6 | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | 30 календарных дней (после чего направляются по почте) | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | на бланке администрации | отрицательный | приложение 9 | приложение 10 | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | 30 календарных дней (после чего направляются по почте) | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемыхк нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного или уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 административного регламента или в разделе 4 ТС.  В случае направления заявителем заявления и копии документов посредством почтового отправления заявление и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке;  подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения администрацией заявления и документов.  В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.  При личном обращении заявителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - 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 граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, 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.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента или в разделе 2 ТС, 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,ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2);  - форма расписки (приложение 11);  - образец расписки (приложение 12) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение  заявления и прилагаемых документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8 административного регламент или разделом 2 ТС. | 20 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист, в целях подтверждения сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы в:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (за предыдущие 5 лет);  - органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости.  В распоряжении администрации находятся следующие документы:  - документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, установленными Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);  - решение о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при постановке на учет малоимущих граждан). | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - форма межведомственного запроса (приложение 3);  - образец межведомственного запроса (приложение 4) |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента или в разделе 2 ТС, принимается решение о принятии заявителя на учет. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты |  |
| **Наименование административной процедуры 3:Принятие решения о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет | Принятие решения о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии заявителя на учет  В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента или разделе 2 ТС, принимается решение о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента или разделе 2 ТС, принимается решение об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  По результатам принятого решения специалист:  Готовит проект постановления администрации и уведомление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, либо постановления администрации и уведомление об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту.  Передает подготовленные проект постановления и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.  При поступлении в администрацию заявления через МФЦ зарегистрированное постановление и уведомление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в принятии заявителя на учет), направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.  Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет. | 6 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы уведомлений | - образец постановления о принятии на учет (приложение 5);  - форма уведомления о принятии на учет (приложение 7);  - образец уведомления о принятии на учет (приложение 8);  - образец постановления об отказе в принятии на учет (приложение 6)  - форма уведомления об отказе в принятии на учет (приложение 9);  - образец уведомления об отказе в принятии на учет (приложение 10); |
| **Наименование административной процедуры 4:Выдача (направление) заявителю постановления администрация и уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо постановления администрации и уведомления об отказе в принятии на учет** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо постановления администрации и уведомления об отказе в принятии на учет | Постановление администрации и уведомление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо постановление администрации и уведомление об отказе в принятии на учет в течение 3 рабочих дней со дня его вынесения выдаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:  - непосредственно по месту подачи заявления;  - посредством почтового отправления;  - в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо постановления администрации и уведомления об отказе в принятии на учет. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец постановления о принятии на учет (приложение 5);  - форма уведомления о принятии на учет (приложение 7);  - образец уведомления о принятии на учет (приложение 8); - образец постановления об отказе в принятии на учет приложение 6);  - форма уведомления об отказе в принятии на учет (приложение 9);  - образец уведомления об отказе в принятии на учет (приложение 10) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | - | нет | личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

Приложение 3 (форма запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРП)

Приложение 4 (образец запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРП)

Приложение 5 (образец постановления о принятии на учет)

Приложение 6 (образец постановления об отказе в принятии на учет)

Приложение 7 (форма уведомления о принятии на учет)

Приложение 8 (образец уведомления о принятии на учет)

Приложение 9 (форма уведомления об отказе в принятии на учет)

Приложение 10 (образец уведомления об отказе в принятии на учет)

Приложение 11 (форма расписки)

Приложение 12 (образец расписки)

Приложение 1

Форма заявления

Главе Бугаевского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего(ей) по адресу:

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

документ, удостоверяющий личность:

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

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для принятия на учет является:

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

(указываются соответствующие условия, установленные Жилищным кодексом РФ, федеральным законом или законом Воронежской области)

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи  (родственные отношения) | Адрес регистрации | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность  (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | Место работы (учебы) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются документы согласно перечню (приложение к заявлению) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

(прописью)

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

(должность) (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

Образец заявления

Главе Бугаевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Воронько\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_*Ивановой Натальи Владимировны*,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: В*оронежская область, Кантемировский р-он,с.Бугаевка ул. Ленина, д. ХХ, кв. ХХ*

документ, удостоверяющий личность:

*паспорт ХХХХ ХХХХХХ, выдан 18.02.2010 ОВД Кантемировского района Воронежской области*

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

тел.: \_\_\_\_*8-800-900-11-11*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для принятия на учет является:

*признание малоимущими, имеющими право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются соответствующие условия, установленные Жилищным кодексом РФ, федеральным законом или законом Воронежской области)

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи  (родственные отношения) | Адрес регистрации | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность  (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | Место работы (учебы) |
| 1. | *Иванова Ольга Ивановна, мать* | *Воронежская область Кантемировский районс.Бугаевка*  *ул. Ленина, д. ХХ, кв. ХХХ* | *15.06.1950* | *серия ХХХХ*  *номер ХХХХХХ*  *ОМВД Кантемировского района Воронежской области 01.01.2001* | *пенсионерка* |
| 2. | *Иванова Дарья Петровна, бабушка* | *Воронежская область Кантемировский районс.Бугаевка*  *ул. Ленина, д. ХХ, кв. ХХХ* | *25.07.1930* | *серия ХХХХ*  *номер ХХХХХХ*  *ОМВД Кантемировского района Воронежской области 01.01.2001* | *пенсионерка* |
| 3. | *Федорова Елена Сергеевна, сестра* | *Воронежская область Кантемировский районс.Бугаевка*  *ул. Ленина, д. ХХ, кв. ХХХ* | *25.07.1930* | *серия ХХХХ*  *номер ХХХХХХ*  *ОМВД Кантемировского района Воронежской области 01.01.2001* | *ОАО «Звезда»* |
| 4. | *Федорова Ирина Викторовна, дочь сестры (племянница)* | *Воронежская область Кантемировский районс.Бугаевка*  *ул. Ленина, д. ХХ, кв. ХХХ* | *19.09.1995* | *серия ХХХХ*  *номер ХХХХХХ*  *РУВД Советского района г. Воронежа,*  *04.04.2009* | *ВГАУ* |
| 5. | *Федорова Карина Викторовна, дочь сестры (племянница)* | *Воронежская область Кантемировский районс.Бугаевка*  *ул. Ленина, д. ХХ, кв. ХХХ* | *19.09.1997* | *серия ХХХХ*  *номер ХХХХХХ*  *РУВД Советского района г. Воронежа,*  *05.05.2010* | *ВГАУ* |

К заявлению прилагаются документы согласно перечню (приложение к заявлению) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*двух*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

(прописью)

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

\_*Иванова Наталья Владимировна*\_\_ \_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_ «\_*25*\_\_» \_*января*\_*2017*\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

\_*Иванова Ольга Ивановна* \_\_\_*Подпись*\_\_\_\_ «\_*25*\_\_» \_*января*\_*2017*\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

\_*Иванова Дарья ПетровнаПодпись*\_\_\_\_ «\_*25*\_\_» \_*января*\_*2017*\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

*\_Федорова Елена Сергеевна*\_\_ *Подпись*\_\_\_\_ «\_*25*\_\_» \_*января*\_*2017*\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

*\_Федорова Ирина ВикторовнаПодпись*\_\_\_\_ «\_*25*\_\_» \_*января*\_*2017*\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

*\_Федорова Карина ВикторовнаПодпись*\_\_\_\_ «\_*25*\_\_» \_*января*\_*2017*\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены «\_*25*\_» \_\_*января*\_\_ *2017* г.

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

\_*Ведущий специалист* \_\_\_*Пушкина А.А.*\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_

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

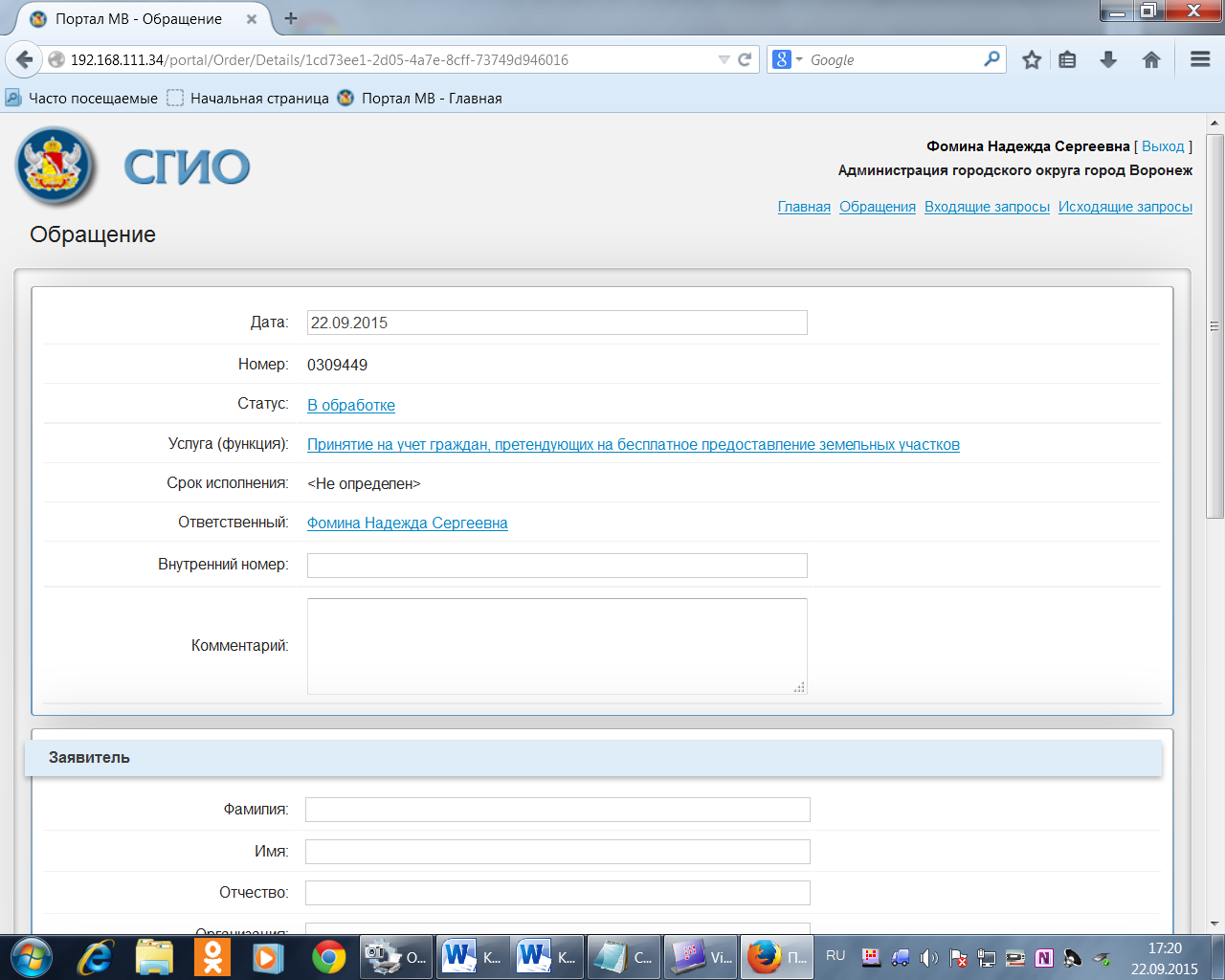
Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «\_*25*\_» \_\_*января*\_\_ *2017* г.\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

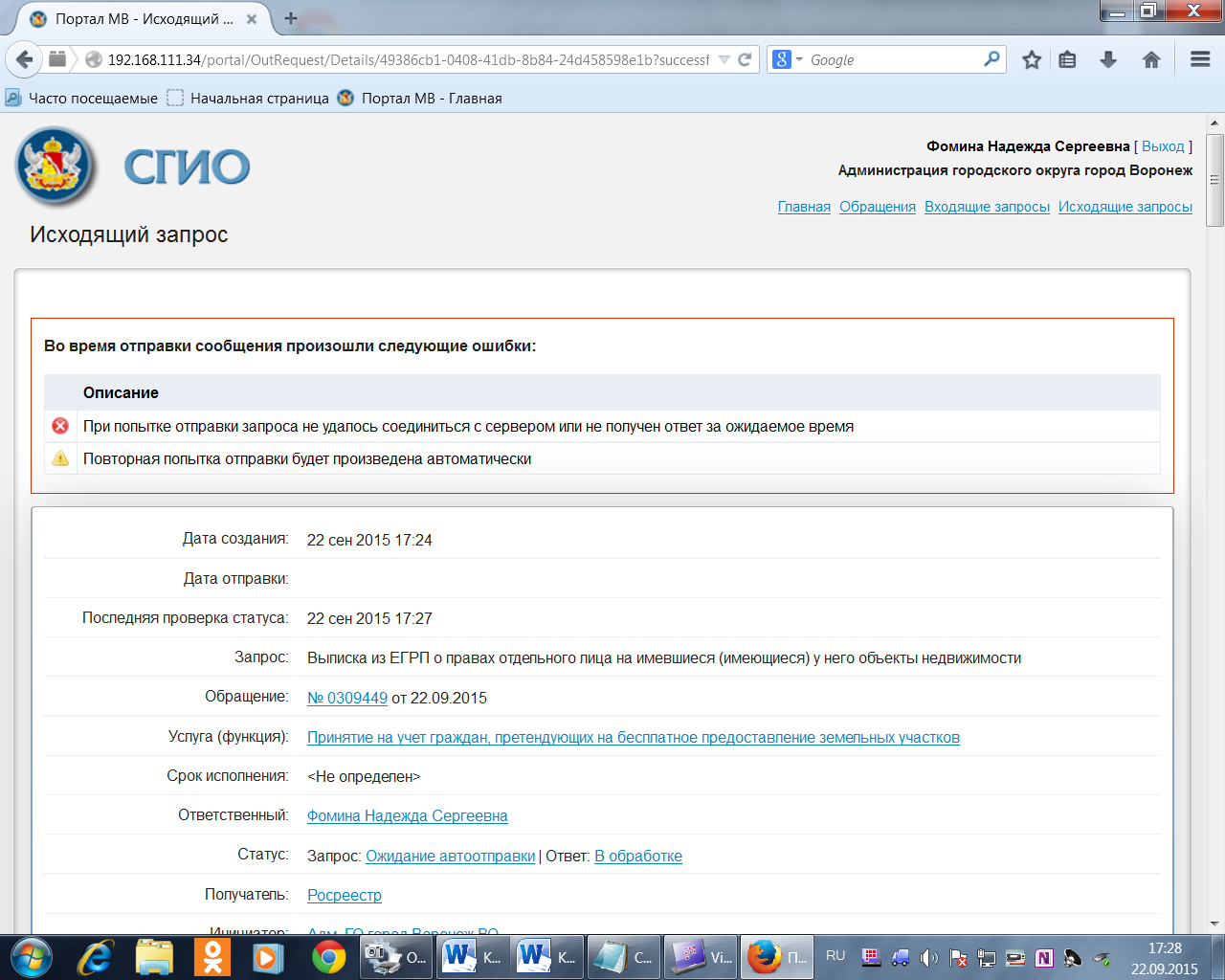
Приложение № 3

Форма запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРП



Приложение № 4

Образец запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРП



Приложение 5

Образец постановления о принятии на учет

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### БУГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г № \_\_\_\_\_\_

**О принятии на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, семьи Ивановой Н.В.**

Иванова Елена Петровна, действующая в интересах Ивановой Натальи Владимировны, признанной недееспособной решением Кантемировского районного суда от 10.01.2013, обратилась в администрацию Бугаевского сельского поселения с заявлением о принятии Ивановой Н.В. с составом семьи 6 человек (она, мать, сестра, дочь сестры, дочь сестры, бабушка) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма.

Постановлением администрации Бугаевского сельского поселения от ХХ.ХХ.2017 № ХХ семья Ивановой Н.В. признана малоимущей в целях постановки на учет и предоставления ей по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Иванова Н.В. и члены ее семьи зарегистрированы по месту жительства по адресу: Воронежская обл., с.Бугаевка, ул. Ленина, дом ХХ, кв. ХХ, общей площадью 61,4 кв.м.

Согласно представленным документам Иванова Н.В. страдает тяжелой формой хронического заболевания и по состоянию здоровья подходит под действие постановления Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», постановления Правительства РФ от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающими ими, право на дополнительную жилую площадь».

В соответствии с пунктами 2,4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ, Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71 - ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области», руководствуясь Административным регламентом администрации Бугаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка гражданна учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденным постановлением администрации Бугаевского сельского поселения от 21.05.2018 № 11, принимая во внимание справку Воронежского областного клинического психоневрологического диспансера от 30.03.2015 № 55,

**постановляю:**

Принять Иванову Наталью Владимировну, с составом семьи 6 человек (она, 07.02.1993 года рождения, мать – Иванова Елена Петровна, 10.07.1964 года рождения, сестра – Федорова Светлана Вадимовна, 12.09.1986 года рождения, дочь сестры – Федорова Елена Ивановна, 08.10.2012 года рождения, дочь сестры – Федорова Ирина Ивановна, 26.09.2006 года рождения, бабушка – ФедороваТатьяна Ивановна, 01.01.1932 года рождения) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по списку граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством, с даты подачи заявления – ХХ.ХХ.ХХХХ.

Глава Бугаевского сельского поселения Н.В.Воронько

Приложение 6

Образец постановления об отказе

в принятии на учет

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### БУГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г № \_\_\_\_\_\_

**Об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, Петрова П.А.**

Петров Павел Александрович обратился в администрацию Бугаевского сельского поселения с заявлением о принятии его с составом семьи 3 человека (он, мать - Петрова Н.А., отец – Петров А.М.) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Петров П.А. страдает тяжелой формой хронического заболевания.

В соответствии с п.2.6.1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» к заявлению о принятии на учет заявитель прилагает, в том числе, документ, подтверждающий 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.

Указанный документ заявителем не представлен.

На основании вышеизложенного, в соответствии с пунктом 2 части 1 Жилищного кодекса РФ, п.2.8 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации Бугаевского сельского поселения от 21.05.2018 № 11,

**постановляю:**

Отказать Петрову Павлу Александровичу, 03.07.1988 года рождения, с составом семьи 3 человека (он, мать – Петрова Наталья Александровна, 06.04.1960 года рождения, отец – Петров Александр Михайлович, 04.05.1959 года рождения) в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с непредставлением указанного в п.2.6.1 Административного регламента документа (документ, подтверждающий 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), с даты подачи заявления – ХХ.ХХ.ХХХХ.

Глава Бугаевского сельского

поселения Н.В.Воронько

Приложение 7

Форма уведомления

о принятии на учет

Кому

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

(фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Бугаевского сельского поселения, рассмотрев документы представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, решило в соответствии с постановлением от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составом семьи:(Ф.И.О. заявителя)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Постановление на \_\_\_\_\_л. в 1 экз. прилагается.

Глава Бугаевского

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 8

Образец уведомления о

принятии на учет

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ивановой Н.В.*\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Куда *396730, Воронежская область*

*р.п. Кантемировка, ул. Ленина, д. ХХ, кв. ХХ*

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Бугаевского сельского поселения, рассмотрев документы представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, решила в соответствии с постановлением от *ХХ.ХХ.ХХХХ* №*ХХХ* принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях *Иванову Н.В.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с составом семьи:

(Ф.И.О. заявителя)

*- Иванова В.С.;*

*- Иванов А.С.;*

*- Иванов Н.П.*

Постановление на \_*2*\_л. в 1 экз. прилагается.

Глава Бугаевского

сельского поселения \_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_ Н.В.Воронько

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ *201* г.

М.П.

*Печать*

Приложение 9

Форма уведомления об отказе

в принятии на учет

Кому

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

(фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Бугаевского сельского поселения, рассмотрев документы представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, решило в соответствии с постановлением от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ отказать в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составом семьи:

(Ф.И.О. заявителя)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Постановление на \_\_\_\_\_л. в 1 экз. прилагается.

Глава

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 10

Образец уведомления

об отказе в принятии на учет

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Бузину П.А.*\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Куда *396730, Воронежская область*

*с.Бугаевка, ул. Ленина, д. ХХ, кв. ХХ*

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Бугаевского сельского поселения, рассмотрев документы представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, решило в соответствии с постановлением администрации Бугаевского сельского поселения от *ХХ.ХХ.ХХХХ* №*ХХХ* отказать в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях \_\_*Бузину П.А.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составом семьи:(Ф.И.О. заявителя)

*- Бузина Е.В.;*

*- Бузина С.А;*

*- Бузин В.С.*

Причина отказа: *не представлен документ, подтверждающий 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*.

.

Постановление на \_*2*\_л. в 1 экз. прилагается.

Глава

Бугаевского сельского поселения\_\_\_\_*Подпись* Н.В.Воронько

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *201*  г.

М.П.

*Печать*

Приложение 11

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса

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

Настоящим удостоверяется, что заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представил, а сотрудник администрации/МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

Приложение 12

Образец расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса

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

Настоящим удостоверяется, что заявитель:

\_\_*Иванов И.И.*\_представил, а сотрудник администрации/МФЦ *Волков А.В*. получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *201* г.

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_*двух*\_\_\_\_\_\_ экземпляров поприлагаемому к

(прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1. *Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;*
2. *Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);*
3. *Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;*
4. *Выписка из домовой книги (поквартирной карточки);*
5. *Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения.*

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. *Сведения из органа, осуществляющего ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;*
2. *Документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости;*
3. *Документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, установленными Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);*
4. *Решение о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при постановке на учет малоимущих граждан).*

*Ведущий специалист Подпись П.П. Петрова*

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)