**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 29.11.2016 года № 33**

с.Семейка

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет 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 Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в п.г.т. Подгоренский

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

2. Утвержденную технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» опубликовать на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Семейского сельского поселения Е.В.Гермоненко

Утверждена

распоряжением администрации

Семейского сельского поселения

от 29.11.2016г. №33

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000868967  **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 услуги**  Постановление администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 11.04.2016 № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  **6. Перечень «подуслуг»**  Нет  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  [Конституцией](file:///C:\Users\semeisk.podgor\ШТАНЬКО\ШТАНЬКО\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Downloads\7-ФКЗ)%7bКонсультантПлюс%7d) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 26-29.01.2009, N 4);  Жилищным [кодексом](file:///C:\Users\semeisk.podgor\ШТАНЬКО\ШТАНЬКО\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Downloads\02.07.2013)%7bКонсультантПлюс%7d) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1) ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F278177850D191BEF2A0FCD7EBC98EEE76FC86397DB832560D2640DF01e3P0I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F278177850D191BEF2A0FCD7EBC98EEE76FC863476B532560D2640DF01e3P0I) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71);  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F278177850D191BEF2A0FCD7EBC98EEE76FC86387CB632560D2640DF01e3P0I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);  [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F278177850D191BEF2A0FCD7EBC98EEE71F8873070BA6F5C057F4CDDe0P6I) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006 N 25 ст. 2736, "Российская газета", 21.06.2006 N 131);  [Законом](file:///C:\Users\semeisk.podgor\ШТАНЬКО\ШТАНЬКО\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Downloads\(принят) Воронежской области от 30.11.2005 N 71-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области" ("Коммуна", 06.12.2005, N 187); |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**  Постановление администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 11.04.2016 № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**  Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 01.07.2015 г.  **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района в МФЦ)**  Срок регистрации документов - в течение одного рабочего дня.  Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 20 рабочих дней.  Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии заявителя на учет - 6 рабочих дней.  Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю постановления администрации и уведомления о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо уведомления об отказе в принятии заявителя на учет - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.  **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в администрацию Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в администрацию Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района (соглашение о взаимодействии МФЦ с администрацией Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 01.07.2015 г  **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**  1. По телефону;  2. Лично  3. Через официальный сайт и электронную почту  **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**  1. По телефону;  2. Лично  3. Через официальный сайт и электронную почту  4. Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг  **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. |
| **Сведения об услуге** | **1. «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**  **1.1. Срок предоставления  услуги**  Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги **.**  **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей  услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  **1**. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям постановления администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в принятии на учет.  **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления  услуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление  услуги**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | 1. **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**   **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение  услуги**  Заявителями являются постоянно проживающие на территории Семейского сельского поселения граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель):  - не являющиеся нанимателями жилых помещений или членами семьи нанимателя жилого помещения, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;  - являющиеся нанимателями жилых помещений или членами семьи нанимателя жилого помещения, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;  - проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;  - являющиеся нанимателями жилых помещений, членами семьи нанимателя жилого помещения или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.  **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение  услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документы, удостоверяющие личность гражданина.  - документ, удостоверяющий полномочия заявителя.  **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой  услуге.   1. **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** 2. **Наименование документа** 3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.   К заявлению прилагаются следующие документы:  - 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 копия ордера или решения уполномоченного органа, свидетельство о праве собственности);  - выписка из домовой книги (поквартирной карточки);  - документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения 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);  - документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи (органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства).  **Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах,** дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).  **Запрос представляется в администрацию заявителем:**  - в виде документа на бумажной основе, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении); при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем; при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;  - в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте (далее -представление запроса почтовым отправлением);  - в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой (далее - представление запроса электронной почтой).  Если запрос представляется в электронном виде, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой  услуге.  **1. «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  Нет.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос.** Нет.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Постановление администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 11.04.2016 № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой  услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой  **1.** **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**  **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием  заявления от заявителя;  2. Рассмотрение заявления;  3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района  либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Ответственный специалист администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района.  **3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 15 минут;  2. 1 рабочий день  2. 5 рабочих дней;  **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ  **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления  услуги в зависимости от результатов выполнения действия.**  Нет. |