**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма"**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Андрюковского сельского поселения |
| 2. | Полное наименование услуги | "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" |
| 3. | Краткое наименование услуги | "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт Администрации Андрюковского сельского поселения |
| Другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги, "подуслуги" | Срок предоставления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа предоставления услуги, "подуслуги" | Основания приостановления предоставления услуги,"подуслуги | Плата за предоставление услуги, "подуслуги" | Способ обращения за получением услуги, "подуслуги" | Способ получения услуги, "подуслуги" |
| 1. | "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" | Муниципальная услуга предоставляется  в течение 30 рабочих дней со дня представления в Администрацию поселения документов | -представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;-нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте12 настоящего Административного регламента.  | 11) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;22)предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;33)неистечение предусмотренного статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетнего срока, в течение которого граждане с намерением приобретения права состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, совершили действия, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях и приняты на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | -  | -  | 1) лично при обращении в Администрацию поселения;2)посредством размещения в информационной системе "Региональный Портал государственных и муниципальных услуг и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";3) на стенде в помещении Администрации поселения;4)с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по адресам, приведенным в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента;5)в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). | 1)лично при обращении в Администрацию поселения;2) в МФЦ; 3) по почте, в том числе  электронной;4) через Региональный портал  |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги, "подуслуги" | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги, "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, "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. |  из муниципального жилищного фонда:-малоимущие граждане;  | а) паспорт заявителя;б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);в) документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (например, заявитель вправе предоставить выписку из домовой книги либо копию финансово-лицевого счета, либо иной документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства, выданный Администрацией поселения либо уполномоченной им организацией, по выбору заявителя);г)правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;д) документ, выданный полномочной медицинской организацией, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. | 1) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), номер телефона, факса и (или) почтовый адрес;3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;4) не должен быть исполнен карандашом. | - | - | - |   |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги, "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документовс указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
|  | **Физические лица** |   |   |   |   |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 2 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник/ формирование в дело | - | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме. |
| 3 | документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи) | Подлинник/ снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 4 | документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (например, заявитель вправе предоставить выписку из домовой книги либо копию финансово-лицевого счета, либо иной документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства, выданный Администрацией поселения либо уполномоченной им организацией, по выбору заявителя) | Подлинник/ снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 5 | правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Подлинник/ снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 6 | документ, выданный полномочной медицинской организацией, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти | Подлинник/ снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 7 | свидетельство о рождении гражданина либо его родителей (одного из родителей) | Подлинник/ снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 8 | свидетельство о праве на льготы для реабилитированных лиц. | Подлинник/ снятие копии и формирование в дело | - | - | - |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на заявителя и членов его семьи, из территориального федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи | Администрация поселения | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии  |   | 5 рабочих дней | - | - |
| 2 | заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан | Администрация поселения | Администрация поселения |   | 1 рабочий день | - | - |

**Раздел 6. "Результат предоставления муниципальной услуги, "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги, "подуслуги" | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата |   |
|   |
| 1. | Решение Администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - | положительный | Уведомление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | 1) при личном обращении в уполномоченный орган;2) через МФЦ;3) по почте, в т.ч. по электронной почте |   |
| 2. | Решение Администрации поселения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - | отрицательный | Уведомление об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | 1) при личном обращении в уполномоченный орган;2) через МФЦ;3) по почте, в т.ч. по электронной почте. |   |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги, "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формыдокументов, необходимыедля выполнения процедуры |
| 1 | Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов  | Приём поданных гражданами заявлений осуществляется с приложением всех документов, предусмотренных пунктом10 настоящего Административного регламента.Заявление граждан о принятии на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, регистрируется в книге регистрации заявлений граждан в день подачи заявления.В книге регистрации заявлений граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются и скрепляются печатью.Специалист Администрации поселения, ответственный за приём заявления и документов, выполняет следующие действия:1)проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов и (или) уполномоченных им лиц;2) принимает и регистрирует заявление, и проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приёме заявления и документов, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента;3) заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам. Оригиналы документов возвращаются гражданину.Если имеются основания для отказа в приёме документов, предусмотренные пунктом12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за приём заявления и документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.Гражданину, подавшему заявление о принятии на учёт, специалистом Администрации поселения, ответственным за приём заявления и документов, либо многофункциональным центром, выдаётся расписка в получении от заявителя соответствующих документов, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. | Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 дня.  | Специалист Администрации поселения, специалист МФЦ | - | Примернаяформа заявления (приложение № 1 к технологической схеме) |
| 2 | Рассмотрение документов и проверкасодержащихся в них сведений  | Специалист Администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;2) в срок не более 5 рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.После рассмотрения документов заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, готовит предложения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях для рассмотрения на заседании Администрации поселения.Результатом административной процедуры является подготовка предложения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях для рассмотрения Администрацией поселения. | Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 дней.  | Специалист Администрации поселения | - | - |
| 3 | Принятие решения Администрацией поселения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях  | Специалист Администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения Администрации поселения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учёт и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.На каждого заявителя, принятого на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, заводится учётное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основаниями для принятия заявителей на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.Результатом административной процедуры является издание решения Администрации поселения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях. | Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 дней.  | Специалист Администрации поселения | - | - |
| 4 | Направление уведомлений о принятии заявителя на учётлибо об отказе в принятии заявителя на учёт  | Администрация поселения, осуществляющая принятие на учёт, в том числе через многофункциональный центр, выдаёт или направляет гражданину по почте, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, уведомление, подтверждающее принятие на учет или отказ в принятии на учет | Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней | Специалист Администрации поселения, специалист МФЦ | - | Уведомление о принятии (или об отказе в принятии) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 3 к технологической схеме) |

**Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записина прием в орган | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобына нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1. | Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:- непосредственно специалистами сектора управления Администрации поселения;- с использованием средств телефонной связи (886192) 6-25-43адрес электронной почты: aspmrkk@mail.ruофициальный Интернет-сайт: <http://андрюковское.рф/>- на стенде в помещении Администрации поселения;- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);- посредством размещения в информационной системе "Региональный Портал государственных и муниципальных услуг и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) | Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует | Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги  | Жалоба подается в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента |