



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВЕДУТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.06.2024 г. № 49
с.Нижняя Ведуга

**Об утверждении технологической схемы по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минэкономразвития России от 17.10.2023 З ОГ-Д09-8832 «О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Распоряжение от 21.10.2016 г. № 77 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижневедутского
сельского поселения



Н.Я. Богомолова

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010001012031
3.	Полное наименование услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.	Краткое наименование услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением от 23.11.2023 г. № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»
6.	Перечень «подуслуг»	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

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 (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»										
в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов	в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов	<p>- заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.</p> <p>-неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>-представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно. -представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).</p> <p>-представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>-подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной</p>	<p>- не представлены указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>- 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</p>	нет	нет	не предусмотрено	нет	нет	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно

		<p>форме с нарушением установленных требований.</p> <p>-представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>-заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p>	<p>нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>- не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

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» представителям и 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
Подуслуга № 1							
1	физические лица постоянно проживающие на территории Нижневедугского сельского поселения	паспорт	<ul style="list-style-type: none"> - должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги 	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	<ul style="list-style-type: none"> - быть действительным на момент подачи заявления; - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Подуслуга № 1							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в	прилож. № 2	прилож. № 2

					приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.		
2	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	копия паспорта	1 экз. копия	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
4	документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений	свидетельство о заключении брака; о рождении	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
5	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;	свидетельство о заключении брака	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
6	документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан	договор	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
7	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	договор	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
8	выписка из домовой книги (поквартирной карточки)	справка	1 экз. оригинал	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
9	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	справка	1 экз. оригинал	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		

	перечню, утвержденному Правительством РФ)						
10	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)	справка	1 экз. оригинал	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
11	- 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)	технический паспорт	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	не	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		

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 (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга № 1								
	1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	- кадастровый номер; - адрес; - площадь - наименование объекта; - сведения о собственнике.	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		
	2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения	- кадастровый номер; - адрес; - площадь - наименование объекта; - сведения о собственнике.	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.		

	3. Справка из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, предоставляемые каждым членом семьи.		Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	БТИ Воронежской области	по		1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.		
--	--	--	--	-------------------------	----	--	---	--	--

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга № 1								
1	Решение администрации о постановке на учет	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
2	Решение администрации об отказе	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год

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
1. Подуслуга № 1						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	-проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; -сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет

		-сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов; -регистрация поданного заявления; -подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; -информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; -передача заявления с документами в администрацию Нижневедугского сельского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ)				
2	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям	- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	20 дней	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
3	Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия	- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;	20 дней	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
4	Подготовка проекта постановления администрации о принятии на учет либо проекта постановления администрации об отказе	- подготовка проекта постановления администрации о принятии на учет; - подготовка проекта постановления администрации об отказе - подписание постановления главой и регистрация;	6 дней	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
5	Направление (выдача) заявителю постановления администрации о приеме на учет или постановления администрации об отказе	- предоставление постановления заявителю указанным им способом.	3 дня	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет

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
Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда					
-официальные сайты органа и МФЦ; - Единый портал государственных 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 услуг

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (наименование органа,
уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся
в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий
Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место)

государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место
государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

1. выдать лично в Администрации
2. выдать лично в многофункциональном центре
3. направить в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
4. направить посредством электронной почты
5. направить посредством почтового отправления

Дата Подпись