



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.06.2024 г. № 51
с.Нижняя Ведуга

**Об утверждении технологической схемы по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»**

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 «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Распоряжение от 06.10.2016 г. № 69 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижневедутского
сельского поселения



Н.Я. Богомолова

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010001012091
3	Полное наименование услуги	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда
4	Краткое наименование услуги	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден постановлением администрации Нижневедугского сельского поселения от 04.07.2016 г. № 107 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь (нет)
		терминальные устройства (нет)
		Портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы (нет)

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления муниципальной услуги		Основания отказа в приеме документов «подуслуги»	Основания отказа в предоставлении услуги «подуслуги»	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Не более 30 дней	Не более 30 дней	- заявление не подается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.	- непредставление или неполное представление заявителем документов; - обеспеченность заявителя или членов его семьи в соответствующем муниципальном образовании по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи; - выявление в представленных документах сведений, не	нет	-	нет		-	1. Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области; 2. филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.	1. В администрации Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; 2. в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления

			соответствующих действительности; - предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилые помещения специализированного жилищного фонда; - отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения.					Семилуках (соглашение о взаимодействии и от 01.07.2015г.); 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru); 4. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govv r.r).	государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуках на бумажном носителе; 3. заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категория лиц имеющих право на получение «подуслуги»	Документ подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда							
1	Заявителями являются заинтересованные в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда физические лица либо их законные представители	1.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей); 1.2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя	Копии документов заверенные надлежащим образом	Имеется	Нет	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и др.-

		заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)					
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документов	Установленные требования к документу	Форма(шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6		
1. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда						2.	3.
1.	Заявление на предоставление услуги	1. Заявление о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.	1 экз. Оригинал	Нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование дела	Представляется один из документов данной категории документов	Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя		
3	Служебный контракт, трудовой договор, соответствующий акт о назначении на должность (приеме на	Служебный контракт, трудовой договор, соответствующий акт о	1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке				

	работу) или избрании на выборную должность.	назначении на должность (приеме на работу) или избрании на выборную должность.					
4	Трудовая книжка	Трудовая книжка	1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке				
5	Документы о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или найма;	Документы о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или найма;	1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование дела				
6	Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений	Свидетельство о рождении, Свидетельство о заключении брака, судебные решения.	1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование дела				

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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон)	Образец заполнения межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга №								
-	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного	Администрация Стадницкого сельского поселения Семилукского муниципального	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и		5 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос –	в программе СГИО	в программе СГИО

		реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);	района	картографии по Воронежской области		3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)		
--	--	---	--------	------------------------------------	--	---	--	--

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда								
	Постановление администрации о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	нет	положительный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	постоянно	постоянно
2	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	нет	отрицательный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	5 лет	5 лет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок 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. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<ul style="list-style-type: none"> - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; - сличение копий с подлинниками документа, заверенные 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 Стадницкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). 	1 день	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
2	Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; - формирование и направление межведомственных запросов; - рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. 	15 дня	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Нет

3	Подготовка и утверждение постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Подготовка и утверждение постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	9 дней	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Нет
4	Выдача заявителю лично по месту обращения постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении.	2 дня	Ответственное лицо	Автоматизированное рабочее место	Нет

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на приём в орган	Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма					
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - личный прием заявителя.