Технологическая схема по организации предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

по принципу «одного окна»

№	Параметры	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услуг	Отдел архитектуры строительства и ЖКХ администрации Новодеревеньковского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	5700500010000027754
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги.	Постановление администрации Новодеревеньковского района от 28 июля 2015 года Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь, терминальные устройства, Портал государственных услуг, официальный сайт органа

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в при приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ получения результата подуслуги	Способ получения результата подуслуги
При подаче заявления по месту жительства, месту нахождения юр. лица	При подаче заявления по месту жительства, месту нахождения юр. лица (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. Наименование «подуслуги» 1 Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях										
срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявителем документов	срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявителем документов	- непредставление оригиналов документов или надлежащим образом заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6 обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.	1) не представлены все необходимые для постановки на учет документы; 2) 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	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	нет	Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным	нет	нет	в орган местного самоуправле-ния, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	в органе местного самоуправления, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электрон-ной почтой

			на учет в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, 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; 3) предста влены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации».							

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

8	Категориилиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление заявление «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
	1. Наименование «подуслуги» Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
	Муниципальная услуга предоставляется гражданам постоянно проживающим на территории Новодеревеньковского района Орловской области, признанным малоимущими в порядке, установленном Законом Орловской области от 06 февраля 2006 г. №578-03 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма», а также признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Федеральным законодательством, а также иные категории граждан, определенные Федеральным законодательством».	Документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц)	Единые требования к документам, установленного образца	да	от имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (по доверенности, оформленной в установленном порядке)	Доверенность (для физических лиц)	Нотариальная форма доверенности (для физических лиц)

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

№	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указаниями подлинник/копия	Условия предоставления документа	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 так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
1	Заявление	заявление в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).	1 экз.	нет	Заявление должно быть подписано заявителем	приложение №2	нет
2	копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);	Паспорт	Один экземпляр, сверка копии с оригиналом	нет	. Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации; паспорт оформленный на русском языке; наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; Единый бланк выписки:	нет	нет

					фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица)		
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1экз	нет	Нотариальная форма	нет	нет
4	копии документов, подтверждающих состав семьи	свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.;	Один экземпляр, сверка копии с оригиналом	нет	Документы установленного образца	нет	нет
4	выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;	выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;	Один экземпляр, сверка копии с оригиналом	нет	Документы установленного образца	нет	нет
5	выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;	выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;	Один экземпляр, сверка копии с оригиналом	нет	Документы установленного образца	нет	нет

6	копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения;	договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения;	Один экземпляр, сверка копии с оригиналом	нет	Документы установленного образца	нет	нет
7	документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);	установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;	Один экземпляр, сверка копии с оригиналом	нет	Документы установленного образца	нет	нет
8	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;	Один экземпляр, сверка копии с оригиналом	нет	Документы установленного образца	нет	нет
9	медицинская справка, подтверждающая 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 Российской Федерации).	медицинская справка, подтверждающая наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при	Один экземпляр, сверка копии с оригиналом	нет	Документы установленного образца	нет	нет

		котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации).					

Раздул 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного электронного 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	SIDэлектронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответов на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1 Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
-	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Город 9 Населенный пункт 10 Улица 11 Дом 12 Объект недвижимости 13 Вид объекта недвижимости	Орган местного самоуправления	Территориаль-ный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области	на бумажном носителе	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день	-	-

		14 Площадь 15 Дополнительная информация (при наличии)						

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющийся(еся) 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. Наименование подуслуги Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
1	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Заверенная копия постановления об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивов отказа	Положительный	Постановление	Нет	отдел архитектуры, строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Щигровского района, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе	При неявке заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Администрации иди ОБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте	При неявке заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Администрации иди ОБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте

2	об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивов отказа. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивов отказа.	Отрицательный	Постановление	Нет	отдел архитектуры, строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Щигровского района, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе	При неявке заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Администрации иди ОБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте	При неявке заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Администрации иди ОБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процесса процедуры	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. Наименование «подуслуги» 1. Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
1. Наименование административной процедуры 1						
1	1. Прием и регистрация документов заявителя	Для предоставлении муниципальной услуги Администрацией	Регистрация производится путем внесения в Книгу регистрации заявлений	Специалист уполномоченного органа,	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных х	-

		гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в Администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным ими соглашением о взаимодействии, заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями. С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по	граждан, нуждающихся в жилом помещении записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию		услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)	

		межведомственным запросам органом местного самоуправления. Документами, подтверждающими право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях				
2	формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.	в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, электронной почте, наличие принтера, МФУ)	-
3	Правовая экспертиза документов	3.1.3.1. Основанием для начала административной	24 рабочих дня	Специалист органа, ответственный за предоставление	Документационное обеспечение	-

		процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию. специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов. 3.1.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах. 3.1.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов: - устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов; - устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении; устанавливает соответствие документов требованиям		муниципальной услуги		

		законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; - проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц). Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты: размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи; количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи; сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;				

		наличие или отсутствие в собственности заявителя каких- либо жилых помещений, земельных участков.				
4	Подготовка, согласование проекта постановления, выдача заверенной копии постановления	3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов. 3.1.4.2. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному	5 рабочих дней	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	приложение 4 приложение 5

		должностному лицу Администрации. 3.1.4.3. В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней. Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом Администрации. 3.1.4.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.2., 2.6.. 3.1.3.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение				

		документов готовит проект постановления Администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации. 3.1.4.5. Результатом административного действия является направление уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.				

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей взимаемых в соответствии с законодательством РФ	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	7
1. Наименование «подуслуги»1 Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
Официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу; Федеральная государственная информационная система Портал государственных (муниципальных) услуг (функций)	Официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу; Федеральная государственная информационная система Портал государственных (муниципальных) услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	–	Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте	в организацию предоставляющую услугу

«Приложение 2 к
административному регламенту

Главе Новодеревеньковского района
С.Н.Медведеву

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня,_____ (ФИО)
и членов моей семьи_____
_____
_____
_____(ФИО)
на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального; найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ. Согласно _____ (указывается нормативный правовой акт) я отношусь к категории _____ (указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)
Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):
1_____
2_____
3_____
4_____
5_____
6_____
7_____
8_____
9_____
10_____

Заявитель
_____
(ф.и.о. полностью, подпись)»

Приложение 3 к
административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя
_____, проживающего по адресу:
_____,
Принято_____ документов на _____листах.
Перечень принятых от заявителя документов:
_____(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «___»_____20___г.
Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял:_____
ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение 4 к
административному регламенту

_____
(указывается адрес заявителя)

_____
(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и постановлением администрации Новодеревеньковского района от _____года N __ Вы и члены Вашей семьи в соответствии с Жилищным кодексом РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, N _____.

Глава района _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к
административному регламенту

_____
(указывается адрес заявителя)

_____
(указывается Ф.И.О.заявителя)

Уведомление
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____

На основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава района _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)