Приложение

 к распоряжению администрации
 Семилукского сельского поселения
 Семилукского муниципального района

 от 06.06.2024 г. № 72-р

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000836191 |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |
| 4. | Краткое наименование услуги | Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | нет |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь(смс-опрос, телефонный опрос) нет |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления нет |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы нет |

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 результатата «подуслуги» |
| при подаче заявленияпо месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявленияне 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 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| не должен превышать 30 рабочих дней | не должен превышать 30 рабочих дней | -представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -не представлены указанные в [п. 2.6.1](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E-%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%9E%D0%99%20%D0%98%20%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%99%20%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%AB%5C%D0%93%D0%A0%D0%98%D0%91%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%20%D0%92.%D0%A1%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.rtf#Par158) Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;- 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 нуждающихся в жилых помещениях;- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;- не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством. | нет | - | нет | - | - | -администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области(лично, через представителей, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;;- филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе;- Единый портал государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www. pgu.govvrn.ru) | -администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;- филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе на бумажном носителе;- заказным письмом с уведомлением через почтовую связь;-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала |

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» 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 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 1 | Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Семилукского сельского поселения:- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма 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 по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма 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. | документ, удостоверяющий личность:  |  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | доверенность | Оформленная в установленном законодательством РФ порядке |

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 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | Подлинник, 1 экз | -нет | Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем | приложение №1 к технологической схеме | приложение №1 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя  | паспорт | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке | нет | нет |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | доверенность | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке | нет | нет |
| 4 | Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений |  свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения и др. | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке | нет | нет |
| 5 | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи | свидетельство о заключении брака, судебные решения и др. | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке | нет | нет |
| 6 | документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан | договор социального найма и поднайма, копия ордера или решения уполномоченного органа, свидетельство о праве собственности | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке | нет | нет |
| 7 | - выписка из домовой книги (поквартирной карточки); | - выписка из домовой книги (поквартирной карточки); | Подлинник, 1 экз. | -нет | Выписка должна быть подписана должностным лицом | нет | нет |
| 8 | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания  | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | 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 | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке | нет | нет |
| 9 | Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области | Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | В случае, если заявитель относится к одной из категории:1) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда;2) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;3) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений из жилищного фонда Воронежской области в соответствии с законодательством Воронежской области;4) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений в случаях, установленных действующим законодательством;5) иные категории граждан, установленные действующим законодательством. | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке | нет | нет |
| 10 | выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения | выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке | нет | нет |
| 11 | документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи | документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке | нет | нет |

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 |
| Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи | администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | 0003564 | 5 рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за последние пять лет | администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | 0003564 | 5 рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требованияк 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 |
| Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |
| 1 | Постановление администрации о Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | Подписывается главой поселения | положительный | нет | нет | 1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала | постоянно |  1 год |
| 2 | Уведомлениеоб отказе в Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан  | 1.Подписывается главой поселения;2. Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный |  Приложение № 2 к технологической схеме |  Приложение № 2 к технологической схеме | 1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала | 5 лет |  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 |
| Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |
| 1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
 |
| 1.1.1.21.3.1.4. 1.51.6 . . | Установление личность заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителяПроверка полномочия представителя гражданина действовать от его имениПроверка соответствия заявления установленным требованиямПроверка соответствия представленных документов установленным требованиям:Регистрация заявления с прилагаемым документы комплектом документовОтказ в приеме документов | Специалист устанавливает личность заявителя и представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток Специалист проверяет полномочия представителя заявителя: доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание, Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.Специалист проверяет, чтобы документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержаниеСпециалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявленийПри наличии оснований, указанных в гр. 3. Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации заявлений, автоматизированное рабочее место | 1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 1 к технологической схеме) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений)в рамках межведомственного взаимодействия |
| 2.1.2.2.2.32.4. | Проверка заявления и прилагаемых документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услугФормирование и направление межведомственных запросовРегистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителяПроверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги Определяет отсутствующие документы в представленном пакете документов. Специалист формирует и направляет в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней межведомственные запросы:Специалист регистрирует ответы, поступившие на межведомственные запросы и добавляет отсутствующие документы в дело заявителя.Специалист устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. установленных в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы | 20 рабочих дней. | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»,  | В программе СГИО |
| 3. принятие решения о признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, либо об отказе в принятии на учет |
| 3.1.3.2. | Подготовка проекта постановления администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо проекта уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Направление подготовленного проекта постановления и уведомления для подписания главе поселения, регистрация | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение и подготавливает проект постановления администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в гр. 4 Раздела 2 технологической схемы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Специалист направляет подготовленный проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для подписания главе поселения, обеспечивает регистрацию постановления администрации и уведомления | 6 рабочих дней | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,автоматизированное рабочее место, журнал регистрации постановлений | Уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 2 к технологической схеме) |
| 4. выдача (направление) заявителю постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо уведомления об отказе в принятии на учет |
| 4.1. | -при личном обращении:установление личности и правомочия заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, выдача постановление администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - подготовка и направление заказного письма- в электронном виде - по электронной почте | Специалист устанавливает личность и правомочия заявителя (представителя заявителя), выдает постановление администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Специалист подготавливает и направляет заявителю постановление администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заказным письмом с уведомлением о вручениив личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 3 рабочих дня | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,автоматизированное рабочее место,  | Уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 2 к технологической схеме) |

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 подачизапросао 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 Российской Федерации | 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 |
|  | Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |
| 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу1. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области
2. Единый портал государственных и муниципальных услуг
 | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | 1. Личный кабинет заявителя на Едином Портале государственных услуг2. Электронная почта заявителя | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу2. Портал государственных услуг3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг |

Приложение N 1

к технологической схеме

Форма заявления

Главе Семилукского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_89

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона )

 Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 2 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 3 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 4 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 5 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении  | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 6 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

 К заявлению прилагаются документы согласно перечню (приложение к заявлению) в количестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

 (прописью)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к технологической схеме

(Бланк администрации)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о принятии на учет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в принятии граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила отказать

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.