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 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 |
| 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:\ОТДЕЛ%20ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ%20И%20КАДРОВОЙ%20РАБОТЫ\ГРИБАНОВА%20В.С\Для%20поселений\Новый%20проект%20регламента%20по%20постановке%20на%20учет.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» | 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 |
| 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 | Уведомление  об 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.  1.2  1.3.  1.4.  1.5  1.6  .  . | Установление личность заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя  Проверка полномочия представителя гражданина действовать от его имени  Проверка соответствия заявления установленным требованиям  Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям:  Регистрация заявления с прилагаемым документы комплектом документов  Отказ 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 содержание  Специалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявлений  При 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.  2.3  2.4. | Проверка заявления и прилагаемых документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуг  Формирование и направление межведомственных запросов  Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя  Проверка 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 [уведомлени](consultantplus://offline/ref=31D69CC77AB59D2A9A17D7E0283770BE2981CC3ADC3A20AC989156AFC562ABF707E024FED06A0E8253E320gCd8I)я | 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 вручении  в 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 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 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 услугу   1. 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 услуг  2. Электронная почта заявителя | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу  2. Портал государственных услуг  3. 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.