



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ул. Школьная, 16 пос. Латная, 396950

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2016 г. № 110-р
пос. Латная

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на официальном сайте администрации Латненского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Латненского городского поселения



А.В. Братякин

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000363904
3.	Полное наименование услуги	«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 27.05.2016 г. № 117 «Об утверждении административного регламента администрации Латненского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	4	5	6	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ получения результатов «подуслуги»		
					наличие платы (государственной пошлины)	реquisиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	КБК для взимания платы (государственной пошлины)			
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	7	8	9	10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда»										
Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления	Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления	<p>— заявление не соответствует установленной форме, поддается прочтению или содержит неогворенные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;</p> <p>- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;</p> <p>- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>	<p>отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;</p> <p>- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина превышает размер дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по найму жилых помещений муниципальной жилищного фонда;</p> <p>- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одинок проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину, устанавливаемую органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда.</p>	нет	нет	не предусмотрено	нет	нет	<p>1. Лично</p> <p>2. Через уполномоченного представителя</p> <p>3. Через МФЦ</p> <p>4. По почте;</p> <p>5. Электронно</p>	

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителем	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	Заявителями являются постоянно проживающие на территории Латненского городского поселения Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности	паспорт	- должен отвечать требованиям РФ, предъявляемым к данному виду документа; - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления;
Подуслуга № 1							

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/заполненные документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении услуги	- заявление о признании граждан малолетними; подписанное лично дееспособными заявителями и членами семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителя, законными представителями недееспособных членов семьи	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложен. № 2	Приложен. № 2
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленного законодательством РФ		
3	-документы, удостоверяющие личность гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;	Паспорт	1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленного законодательством РФ		
4	- документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина, а также подтверждающие факт родства,	выписка из домовой книги (поквартирной карточки), свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения и др.	1. экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке.	нет	соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ		

5	<p>супружеских отношений</p> <p>- документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет.</p>	<p>Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества; решение суда</p>	<p>1. экз. подлинник или Копия, заверенная в установленном порядке.</p>	<p>нет</p>	<p>Соответствовать требованиям установленного законодательством РФ</p>	
6	<p>Документы, подтверждающие доходы гражданина или членов его семьи</p>	<p>Документы, указанные в ч.1 ст. Закона Воронежской области от 30.11.2005 г. № 72-О3</p>	<p>1. экз. подлинник или Копия, заверенная в установленном порядке.</p>	<p>нет</p>	<p>Соответствовать требованиям установленного законодательством РФ</p>	

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного информационного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга № 1								
	1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, запрашиваемая в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области	- адрес; - площадь - наименование объекта	Администрация городского округа Семилукского района Воронежской области	Филиал «Федеральная кадастровая Росреестра» по Воронежской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.		
	2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества за последний год, запрашиваемая в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.	- кадастровый номер; - адрес; - площадь - наименование объекта; - сведения о собственнике.	Администрация городского округа Семилукского района Воронежской области	Филиал «Федеральная кадастровая Росреестра» по Воронежской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.		

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документы, являющийся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга № 1								
1	Постановление администрации о признании гражданами маломощными в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
2	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Подуслуга № 1						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<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; - списание копий с подлинниками документа, заверение копии документов; - регистрация поданного заявления; - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; - передача заявления с документами в администрацию Латненского городского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ); - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; 	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
2	Формирование и направление межведомственных запросов.	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование и направление межведомственных запросов. 	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
3	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.	<ul style="list-style-type: none"> - Рассмотрение полученных ответов и принятие решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной жилищной услуги; - подготовка проекта постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной жилищной услуги; - подписание проекта постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной жилищной услуги; - регистрация постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной жилищной услуги; - выдача (направление) заявителю постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной жилищной услуги. 	25 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, 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
1. Подуслуга №1						
официальный сайт: - администрации www.latadmin.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru .	официальный сайт: - администрации www.latadmin.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе		официальный сайт: - администрации www.latadmin.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru	официальный сайт администрации в сети Интернет www.latadmin.ru	официальный сайт - администрации в сети Интернет www.latadmin.ru

В администрацию _____
городского поселения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

от _____
фамилия, имя, отчество

дата и место рождения

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

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, ИНН

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сведения о составе семьи:

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			ИНН
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			ИНН
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			ИНН
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			
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			
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 представление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений. Обязуюсь ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе представленных сведений с представлением соответствующих документов.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

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)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)
принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)