**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 131 от 09.10.2017 года

О внесении изменений в административный регламент

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный

постановлением администрации МО Клопицкое

сельское поселение Волосовского

муниципального района Ленинградской области

от 30.10.2014 года № 91.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании постановления администрации Клопицкого сельского поселения от 16.03.2012 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», Устава Клопицкого сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением главы администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.10.2014г. № 91

1.1. Утвердить приложение технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения и в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Клопицкое сельское поселение Т.В. Комарова

Приложение

к Постановлению главы

администрации

МО Клопицкое сельское поселение

от 30.10.2014г. № 91

Технологическая схема

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Администрация МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области* |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | *№ 4740100010000352389* |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
| 4 | Краткое наименование услуги | Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | *Постановление № 91 от 30.10.2014 года* |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  4. Терминальные устройства.  5. Официальный сайт <http://klopici.ucoz.ru> |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **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 результата «подуслуги»** |
|  | **При подаче заявления по месту жительства** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины) в т.ч. для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  | Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел | не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов в жилищный отдел | В случае не представления:  а) документа удостоверяющего личность;  б)нотариальной доверенности от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.  в)документа, подтверждающего право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги (в случае обращения законного представителя (опекун, попечитель). | - не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - 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;  - не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях. | **нет** | **\_** | **нет** | **\_** | **\_** | 1. Администрация МО Клопицкое сельское поселение Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1. Администрация МО Клопицкое сельское поселение Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория 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** | **Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | Физические лица | Документ удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание и др. | Имеется | Любое дееспособное лицо физическое лицо, достигшее 18 лет | 1) доверенность;  2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги | 1) должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | 1 экз.оригинал | нет | Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан представляется их законными представителями |
| 2 | Документы, предоставляемые совместно с заявлением о предоставлении услуги: | Заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими | 1 экз.оригинал | нет | Форма утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»  Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан представляется их законными представителями |
| 3 | Документ,  подтверждающий  принадлежность к  гражданству  Российской  Федерации заявителя и членов его семьи | Паспорт заявителя и членов его семьи (при наличии) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов данной категории документов | Внесены сведения о детях |
| Свидетельство о рождении детей | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | В свидетельство внесены сведения:  - о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от  места рождения ребенка);  - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без  гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно  (независимо от места рождения ребенка);  - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства  другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации);  - вкладыш к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение  акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающий наличие  гражданства Российской Федерации, выданный в установленном порядке до 6 февраля 2007 г. |
| 4 | Документы подтверждающие родство заявителя и членов его семьи | свидетельства о рождении детей | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о рождении.  По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей  (одного из родителей).  Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на  государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках)  республики.  Бланк имеет серию и номер. |
| свидетельство о заключении брака | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество супругов;  дата составления и номер записи акта о заключении брака;  место государственной регистрации брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о заключении брака;  Бланк свидетельства о заключении брака изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации.  Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики.  Бланк имеет серию и номер. |
| решение об усыновлении (удочерении) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | предоставляется в случае  установления над  ребенком опеки вместе со свидетельством о  рождении | Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 год |
| судебное решение о признании членом семьи |  | предоставляется в случае  усыновления ребенка  вместе со  свидетельством о  рождении,  свидетельством об  усыновлении | Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 года |
| 5 | Документы, подтверждающие малоимущность | справки о доходах граждан (о доходе одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется на всех членов семьи | Виды доходов, учитываемые при исчислении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, установлен областным законом Ленинградской области от 26.10.2005 N 89-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" |
| справка о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется на всех членов семьи | Перечень имущества, подлежащий учету при рассмотрении заявления о признании граждан малоимущими, установлен областным законом Ленинградской области от 26.10.2005 N 89-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" |
| 6 | Документы, подтверждающие место жительство | Паспорт гражданина РФ | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет | Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации |
| справка формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет | 1 экз (оргинал) | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | Указывается фамилия, имя, отчество и дата регистрации всех зарегистрированных в жилом помещении |
| справка формы 7 | 1 экз (оргинал) | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | Характеристика жилого помещения |
| выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан | 1 экз (оргинал) | нет | Форма утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» |
| 7 | Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных | согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства) | 1 экз (оргинал) | нет | Форма утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» |
| 8 | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности | Договор социального найма | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет | Предоставляется один из указанных документов |
| Ордер | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет |
| решение о предоставлении жилого помещения | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет |
| и др. |  |  |
| 9 | документы, подтверждающие наличие права на внеочередное получение жилого помещения (в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации) | Документы,  выданные медицинскими учреждениями | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | в случае наличия заболевания | Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |
| 10 | Документ, подтверждающий отсутствие или наличие жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи | справка, выданная филиалом ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) |  | Предоставляется на заявителя и каждого из членов его семьи |

**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 межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | \_\_\_ | выписка из Единого  государственного  реестра прав на  недвижимое  имущество и сделок с  ним о  зарегистрированных  правах на объект  недвижимости | - кадастровый номер  объекта недвижимости;  - район, город,  населенный пункт, улица,  дом, корпус, строение,  квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | ОМСУ | Росреестр |  | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1  раб. день, направление  ответа на запрос – 5 раб.  дней, приобщение ответа  к личному делу - 1 раб.  день) |  |  |
| 2 | \_\_\_ | справку формы 7 | характеристика жилого помещения | ОМСУ | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) |  | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1  раб. день, направление  ответа на запрос – 5 раб.  дней, приобщение ответа  к личному делу - 1 раб.  день) |  |  |
| 3 | \_\_\_ | справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) | - количество зарегистрированных граждан  - фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного  - дата регистрации | ОМСУ | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) |  | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1  раб. день, направление  ответа на запрос – 5 раб.  дней, приобщение ответа  к личному делу - 1 раб.  день) |  |  |
| 4 | \_\_\_\_ | решение МВК о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ). | документ | ОМСУ | Межведомственная комиссия |  | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1  раб. день, направление  ответа на запрос – 5 раб.  дней, приобщение ответа  к личному делу - 1 раб.  день) |  |  |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;  2. При предоставлении услуги в  электронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение заявления. | положительный | Оформляется в виде ненормативного правового акта ОМСУ | **\_\_\_\_\_** | 1. в ОМСУ,  предоставляющего услугу на бумажном носителе;  2. в МФЦ;  3. на портале государственных услуг в виде  электронного документа;  4. через личный кабинет;  5. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной  почты | 5 лет | 1 год |
| 2 | Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;  2. При предоставлении услуги в  электронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение заявления. | отрицательный | Оформляется в виде ненормативного правового акта ОМСУ | **\_\_\_\_\_** | 1. в ОМСУ,  предоставляющего услугу на бумажном носителе;  2. в МФЦ;  3. на портале государственных услуг в виде  электронного документа;  4. через личный кабинет;  5. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной  почты | 5 лет | 1 год |

**Раздел. 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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. Прием и регистрация заявления и представленных документов** | | | | | | |
| 1 | Сличение копий документов с представленными оригиналами документов |  | 9 минут | Специалист органа, специалист МФЦ | нет | нет |
| 2 | Заверение копий документов | Производится запись «копия верна», указывается дата заверения, должность и фамилия специалиста, заверившего документы | 10 минут | Специалист органа, специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | В течение одного рабочего дня | Специалист органа, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для  специалистов  МФЦ),  Книга  регистрации  заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Приложение  «Форма Книги регистрации граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
| 4 | Выдача расписки о приеме документов | заявителю выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности, принявшего документы специалиста | 1 минута | Специалист органа, специалист МФЦ | нет | нет |
| **2. Рассмотрение заявлений и представленных документов** | | | | | | |
| 1 | Проверка соответствия и действительность сведений и документов, представленных с заявлением | Документы проверяются на соответствие требованиям, установленным законодательством | Один рабочий день | Специалист органа | нет | нет |
| **3. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие** | | | | | | |
| 1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | - запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории РФ  - запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений) | 10 дней | Специалист органа  Сотрудник МФЦ | нет | нет |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов |  | \_\_\_\_ | Специалист органа  Сотрудник МФЦ | нет | нет |
| 3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы |  |  |  | нет | нет |
| 4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы |  |  | Специалист органа  Сотрудник МФЦ | нет | нет |
| **4. Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | |
| 1 | Проверка и анализ имеющихся и поступивших по межведомственным запросам документов | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Специалист органа | нет | нет |
| 2 | Представление документов на рассмотрение общественной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Специалист органа | нет | нет |
| 3 | Подготовка проекта решения ОМСУ | На основании решения общественной жилищной комиссии специалистом ОМСУ готовится проект решения о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ в принятии на учет | В течение срока оказания услуги | Специалист органа | нет | нет |
| **5. Выдача оформленного решения заявителю** | | | | | | |
| 1 | Выдача решения заявителю | Решения выдается заявителю или направляется ему, способом, определенным заявителем | Три рабочих дня с момента принятия решения, но не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления о принятии на учет и документов |  |  |  |
| **6. Формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | |
| 1 | Формирование учетного дела | Содержит заявление о принятии на учет, представленные гражданином и полученные по межведомственным запросам документы, послужившие основанием для принятия решения |  | Специалист органа | нет | нет |
| 2 | Внесения гражданина в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях | В список гражданин вносится по дате приема на учет |  | Специалист органа | нет | нет |
| 3 | Внесение сведений о гражданине, принятым на учет, в АИС учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях |  |  | Специалист органа | АИС учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях | 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** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим**  **услугу, запроса и иных**  **документов, необходимых для**  **предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты**  **заявителем**  **государственной**  **пошлины или**  **иной платы,**  **взимаемой за**  **предоставление**  **"подуслуги"** | **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** |
| 1. ОМСУ;  2. Официальный сайт  органа, предоставляющего  услугу.  3. Портал государственных  услуг ЛО;  4. ЕПГУ | Не требуется | Не требуется | \_\_\_ | 1. На приеме в ОМСУ;  2. По электронной почте  3. По телефонной связи;  4. Личный кабинет на официальном сайте;  5. Личный кабинет заявителя на Портале государственных  услуг | 1. По почте;  2. через МФЦ;  3. Официальный сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 4. Портал государственных  услуг ЛО;  5. ЕПГУ  6. личный прием заявителя |