****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 г. № 44-р

с. Луговое

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения**

**по договору социального найма»**

**на территории Луговского сельского поселения**

**Богучарского муниципального района**

**Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Луговского сельского поселения

Богучарского муниципального района В.М.Ващенко

Приложение

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «20» марта 2025 № 44-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление жилого помещения по договору социального найма |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района от 15.11.2024 № 56 «Об утверждении административного регламента «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (https://www.govvrn.ru/) |
| официальный сайт администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района ((<https://lugovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>) |
|  |
|  |
|  |
|  |

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 результата "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 |
| Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом - не более 25 дней со дня подачи заявления и документов | | Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом - не более 25 дней со дня подачи заявления и документов | | Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка» является обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем). | | | Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги -Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги  2. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги.  3.Представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно1.4.Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность;документ,удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).  5.Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  6.Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.  7.Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.  8.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | | \_ | | | \_ | | нет | \_ | | \_ | | Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД Воронежской области. | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ, ГИСОГД;  - на бумажном носителе в МФЦ. |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом - в течение 3 рабочих дней момента поступления заявления. | Срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок | | Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги –  - обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);  - отсутствие опечаток или ошибок в документах. | | Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги –  - обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);  - отсутствие опечаток или ошибок в документах. | \_ | | \_ | | | нет | | \_ | | | \_ | | Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД Воронежской области. | | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ, ГИСОГД;  - на бумажном носителе в МФЦ. |
| Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом - в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления.  Специалист администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения проверяет, что соответствующее заявление подано Заявителем (его представителем) и готовит дубликат соответствующего документа. | Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом - в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления.  Специалист администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения проверяет, что соответствующее заявление подано Заявителем (его представителем) и готовит дубликат соответствующего документа | | Основанием для отказа в выдаче дубликата документов является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем. | | - | - | | \_ | | | нет | | \_ | | | \_ | | Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД Воронежской области. | | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ, ГИСОГД;  - на бумажном носителе в МФЦ. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения | | | | | | | |
| 1 | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица | Документ, удостоверяющий личность:  (паспорт гражданина РФ.) либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен 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. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах | | | | | | | |
| 2 | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица | Документ, удостоверяющий личность:  (паспорт гражданина РФ.)  либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен 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. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |
| Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги | | | | | | | |
| 3 | физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица | Документ, удостоверяющий личность:  (паспорт гражданина РФ.)  либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен 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. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен 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.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, его представителя (в случае обращения представителя Заявителя) | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | «-» | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документы, удостоверяющие личность членов семьи Заявителя | Паспорт гражданина РФ или иной документ подтверждающий личность гражданина | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Обязательство по форме,, о расторжении договора социального найма либо иного договора и освобождении занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда | Правоустанавливающие документы. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | Приложение № 6 к административному регламенту«-» | «-» |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах | | | | | | | |
| 1 | Заявления | Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен 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.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги | | | | | | | |
| 1. | Заявления | Заявления о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен 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.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

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 |
| Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» | | | | | | | | |
| «нет» | Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения». | 1.Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния об актах гражданского состояния;  2.Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;  3.адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем;  4. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости Заявителя | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Воронежской области | «-» | 2 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 1 рабочий день). | Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ | по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и проект договора социального найма жилого помещения |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах | | | | | | | | |
| «нет» | «нет» | «нет» | «нет» | «нет» | «-» | «нет» | «нет» | «нет» |
| Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги | | | | | | | | |
| «нет» | «нет» | «нет» | «нет» | «нет» | «-» | «нет» | «нет» | «нет» |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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 не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» | | | | | | | | |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района; | Положительный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления, электронной почты;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | «-» | «-» |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой администрации Богучарского муниципального района;  3. В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги ставится печать администрации Богучарского муниципального района;  4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги датируется (число, месяц, год,);  5. Мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления, электронной почты;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации | «-» | «-» |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах | | | | | | | | |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2.Подписанное решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства в день его подписания. | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе. | «-» | «-» |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги ставится печать администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги датируется (число, месяц, год,);  5. Мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе. | «-» | «-» |
| Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги | | | | | | | | |
| 1. | Результатом предоставления муниципальной услуги является о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района; | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе. | «-» | «-» |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения | | | | | | |
| **11.** | **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в сроки, указанные в соглашении между Администрацией и МФЦ | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;  - приложение № 2. |
| **22.** | Формирование и направление межведомственных запросов | 1. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.  2. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2, уполномоченное должностное лицо в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:  1) система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)  2) на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. | 2 – рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **33.** | **Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;** | 1. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:  1.Подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги  2. проект договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах | 1 - календарный день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | «-» |
| **44.** | **Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю** | 1.Уведомление о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | 2 – рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. | «-» |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах | | | | | | |
| **11.** | **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в сроки, указанные в соглашении между Администрацией и МФЦ | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;  - приложение № 2. |
| **22.** | Формирование и направление межведомственных запросов | 1. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.  2. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2, уполномоченное должностное лицо в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:  1) система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)  2) на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. | 2 – рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **33.** | **Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;** | 1. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:  1.Подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги  2. проект договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах | 1 - календарный день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | «-» |
| **44.** | **Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю** | 1.Уведомление о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | 2 – рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. | «-» |
| Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги. | | | | | | |
| **11.** | **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в сроки, указанные в соглашении между Администрацией и МФЦ | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;  - приложение № 2. |
| **22.** | Формирование и направление межведомственных запросов | 1. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.  2. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2, уполномоченное должностное лицо в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:  1) система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)  2) на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. | 2 – рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | **22.** |
| **33.** | **Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;** | 1. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:  1.Подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги  2. проект договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах | 1 - календарный день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | «-» |
| **44.** | **Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю** | 1.Уведомление о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | 2 – рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. | «-» |

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 |
| Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения | | | | | | |
| 1. Посредством почтового отправления, электронной почты;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4.Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | . | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));  3. Электронная почта;  4. Официальный сайт органа. |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Администрации о предоставлении жилого помещения | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));). |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));области ([www. govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)). | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |
| Выдача дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));  3. Электронная почта;  4. Официальный сайт органа. |