

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЁДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 г. №21-р

п.Дубрава

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» на территории Мёдовского 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 Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Медовского сельского поселения С.В.Чупраков

Приложение

к распоряжению администрации

Мёдовского сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «20» марта 2025 № 21

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» на территории Мёдовского 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 Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района от 01.06.2017 № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» (в редакции постановления от 03.07.2023 №24) |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |
| 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 Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района (https://medovskoe-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 |
| Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.5.1 к настоящему Административному регламенту.  Срок исполнения административной процедуры по признанию нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан - 6 рабочих дней.  Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю постановления администрации поселения и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления администрации поселения и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях. | - | Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - не представлены указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий, 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 быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;  - представлены документы, которые не подтверждают право отдельных категорий граждан быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений.  - не истек срок, в течение которого отдельные категории граждан не могут быть признаны нуждающимися в предоставлении жилого помещения, в соответствии с действующим законодательством. | Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено | | \_ | нет | \_ | \_ | Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ. | Постановление администрации поселения и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, либо постановление администрации поселения и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в администрации |

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 |
| Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | | | | | | | |
| 1 | Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, претендующие на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья. В настоящем Административном регламенте под молодой семьей понимается семья, в том числе неполная семья, состоящая из одного молодого родителя и одного или более детей, возраст каждого из супругов в которой либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет | Документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт РФ) | 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 |
| Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | | | | | | | |
|  | Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его молодой семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя), свидетельство о рождении (для | 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. | «-» | «-» |
|  | Заявление. | Заявление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений  отдельных категорий граждан | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В заявлении по форме (приложение № 2) должно быть указано:  информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию).  Заявление должно быть подписано лично заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными членами семьи с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи. | Приложение № 2 | «-» |
|  | Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений | Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения | 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. | «-» | «-» |
|  | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его молодой семьи | Свидетельство о перемене имени, фамилии, отчество | 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. | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность. | 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. | «-» | «-» |
|  | Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства заявителя и членов его молодой семьи | 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. | «-» | «-» |
|  | Выписка из домовой книги (поквартирной карточки) | Выписка из домовой книги (поквартирной карточки) | 1. Экз. Оригинал;  2. 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке.  *Действия:*  1)Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действителен 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. | «-» | «-» |
|  | Выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения (для частных домовладений) | Выписка из государственного кадастра недвижимости. | 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 действителен 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. | «-» | «-» |
|  | Согласие заявителя или законного или уполномоченного представителя заявителя на обработку персональных данных заявителя и членов его молодой семьи, содержащихся в заявлении | Согласие на обработку персональных данных | 1 экз. Оригинал  *Действия:*  Формирование в дело. | «-» | В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" по утвержденной форме | «-» | «-» |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | | | | | | | | |
| «нет» | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его молодой семьи на имеющиеся и имевшиеся у них объекты недвижимого имущества | Кадастровый номер объекта недвижимости;  ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). |
| «нет» | Документы о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его молодой семьи | - район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру;  наименование объекта | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Органы государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | Справка о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности |

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 |
| Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | | | | | | | | |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям постановления администрации поселения и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления администрации поселения и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3.Постановление датируется (число, месяц, год);  4.Постановлению присваивается регистрационный номер. | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично в администрации Мёдовского сельского поселения на бумажном носителе;  4. Лично через уполномоченного представителя в администрации Мёдовского сельского поселения на бумажном носителе. | «-» | «-» |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги ставится печать администрации Мёдовского 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;  3. Лично в администрации Мёдовского сельского поселения на бумажном носителе;  4. Лично через уполномоченного представителя в администрации Мёдовского сельского поселения 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 |
| Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | | | | | | |
| **11.** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного или уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента.  2. В случае направления заявителем заявления и копии документов посредством почтового отправления заявление и копии документов должны быть **удостоверены** в установленном законом порядке;  - подлинники документов не направляются.  3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистрации заявлений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их количества и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 2;  - приложение № 4. |
| **22.** | **Рассмотрение представленных документов; истребование документов (сведений).** | 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  2. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).  3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.  4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.5.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его молодой семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его молодой семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за предыдущие пять лет.  Запрос должен содержать:  - фамилию, имя, отчество;  - тип документа, удостоверяющего личность;  - серию и номер документа;  - дату выдачи документа.  Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его молодой семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) находится в администрации.  5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.  6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. | 20– рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **33.** | Принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | 1. Принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан  2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.  3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.  4. По результатам принятого решения специалист:  4.1. Готовит проект постановления администрации поселения и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан форме, приведенной в [приложении № 5](http://www.voronezh-city.ru/documents/obyavleniya/2015/151015/adm_reg/P5.doc) к настоящему Административному регламенту, либо постановления администрации поселения и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, по форме, приведенной в [приложении № 6](http://www.voronezh-city.ru/documents/obyavleniya/2015/151015/adm_reg/P6.doc) к настоящему Административному регламенту.  4.2. Передает подготовленные проект постановления администрации поселения и уведомление на согласование главе поселения, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.  4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан. | 6 - рабочих дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | «-» |
| **44.** | Выдача (направление) заявителю постановления администрации поселения и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, либо постановления администрации поселения и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | 1.Постановление администрации поселения и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, либо постановление администрации поселения и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в администрации.  2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, постановления администрации поселения и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо постановления администрации поселения и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан. | 3 – рабочих дня | Специалист администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации постановлений. | «-» |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"

в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | | | | | | |
| 1. 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. |