ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»
2	Номер услуги в федеральном реестре	6224200010000003116
3	Полное наименование услуги	«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма»
4	Краткое наименование услуги	«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма»
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации муниципального образования Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 24.12.2014г. №47 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей осуществляется непосредственно при личном приеме или при использовании телефонной связи

		терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления подуслуги	Срок приостановления предоставления под услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
30 рабочих дней	30 рабочих дней	- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность; - непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия; - несоответствие документов требованиям, установленным **п. 2.6.5**; - предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений	- среднедушевой доход гражданина-заявителя превышает размер предельной величины среднедушевого дохода, установленного органами местного самоуправления; - стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, составляет более величины, определяемой органами местного самоуправления	нет	нет

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

Плата за предоставление «подуслуги»	Способ обращения за получением	Способ получения резуль-

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	«подуслуги»	тата «подуслуги»
7	8	9	10	11
-	–	–	-	-

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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
1	Заявителями являются физические лица, признанные малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность, заверенная нотариально.	Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво	Возможно	Любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет.	Доверенность, заверенная нотариально	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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
	заявление	заявление о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма	1/1	К заявлению прилагаются следующие документы: 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя; 2) документы, подтверждающие состав семьи (справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи); 3) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговым органом по месту представления деклараций, представляемые гражданином-заявителем и членами его семьи, либо иные справки и документы, подтверждающие доходы гражданина заявителя и членов его семьи:	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: а) заявление от каждого нанимателя составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств; б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке; в) тексты документов написаны разборчиво; г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью; д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; е) документы не исполнены карандашом; карандашом;	Приложение № 1 Приложение№2	Нет

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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
				4) документы о наличии или отсутствии недвижимого имущества (в том числе земельных участков) у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок к ним, органами технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости; 5) документы о наличии или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств (при наличии транспортных средств, предоставляются сведения о категории транспортных средств); 6) копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя в соответствии с используемой им системой налогообложения, заверенная налоговым органом по месту пред-	ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.	Приложение №3	

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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
				ставления декларации.			

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
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Сасовский отдел)	-	-	–	–
-	Справка	Сведения об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Территориальный орган Федеральной налоговой службы по налогам и сборам	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результат услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Постановление Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о признании заявителей малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.	-	положительный	Нет	Нет	1..Личное обращение в Администрацию муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области 2. Личное обращение в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области» 3.Почтовая связь	-	-
2.	Постановление Администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области об отказе в признании заявителей малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.	-	отрицательный	Нет	Нет	1..Личное обращение в Администрацию муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области 2. Личное обращение в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области» 3.Почтовая связь	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления и документов						
1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Специалист Администрации муниципального образования - Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области или специалист Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области» выясняет у заявителя цель обращения.	45 минут	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	нет	-

№ 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
2	Проверка документа,устанавливающего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист Администрации муниципального образования - Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области или специалист Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области» проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.	45 минут	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	нет	-

№ 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
3	Проверка полномочий представителя заявителя физического лица действовать от имени физического лица	Доверенность, заверенная нотариусом, должна соответствовать требованиям действующего законодательства РФ.	45 минут	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	нет	-
4	Проверка правильности заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о признании граждан малоимущими	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: а) заявление от каждого нанимателя составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств; б) полномочия представителя оформлены в уста-	45 минут	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципаль-	нет	нет

№ 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
		новленном порядке; в) тексты документов написаны разборчиво; г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью; д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; е) документы не исполнены карандашом; ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.		ного района Рязанской области Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»		
5	Оформление расписки о приеме документов	Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам.		Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области Государственное бюджетное учреждение «Многофункцио-	нет	Приложение №5

№ 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
				нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»		
2. Направление заявления и прилагаемых документов						
6	Передача принятых документов в Администрацию муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	-	1 рабочий день	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сасово Рязанской области»	нет	нет
3. Рассмотрение Администрацией муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области представленных документов						
1	Проверка Администрацией сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых докумен-	Должностное лицо Администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.	10 рабочих дней	Администрация муниципального образования -	нет	нет

№ 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
	тах, принятие решения Администрацией муниципального образования Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.			Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
4. Межведомственное информационное взаимодействие.						
1	Подготовка и направление межведомственного запроса	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области готовит запросы в следующие организации: - Сасовское отделение Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ"; - УправлениеФедеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Сасовский отдел); - Сасовский территориальный отдел Министерства социальной защиты населения Рязанской области; - структурное подразделение и должностные лица администрации Сасовского муниципального района; - ГУ Центр занятости населения; - территориальный орган Федеральной налоговой службы по налогам и сборам.	15 рабочих дней	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Принятие решения Администрацией муниципального образования Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающегося в жилом помещении.	На основании произведенного расчета должностное лицо готовит проект постановления администрации о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими и отправляет его на подписание к главе администрации в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.	10 рабочих дня	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет
6. Выдача (направления) результата муниципальной услуги						
1	Сообщение заявителю о принятом решении	- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов; - выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения; - находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче; - делает запись в книге учета выданных документов; - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре; - заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.	3 рабочих дня	Администрация муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет