

Технологическая схема
 предоставления муниципальной услуги
 «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений
 муниципального жилищного фонда»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация) ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел
2	Номер услуги в федеральном реестре	-
3	Полное наименование услуги	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда
4	Краткое наименование услуги	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 24.12.2014 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи
		терминальные устройства в МФЦ

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 «услуги»	Срок приостановления предоставления «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
33 рабочих дней	33 рабочих дней	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность; - непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия; - несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 Административного регламента. <p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем 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; 	<p>1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента; - подача заявителем заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги¹. 	нет	—

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «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
		д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; е) документы не исполнены карандашом; ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.			

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

Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
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		
7	8	9	10	11
нет	–	–	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	а) Паспорт гражданина Российской Федерации б) Доверенность, заверенная нотариально в) ксерокопии паспорта или заменяющего его документа, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и др.);	1 экземпляр копии 1 экземпляр копии по 1 экземпляру каждого зарегистрированного	Нет Нет нет	- - -	- - -	- - -
2	Заявление	а) Заявление о принятии нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	Приложение №1 к Административному регламенту	-	-
		б) Заявление о принятии нуждающимися в предоставлении жилых помещений маневренного фонда	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	Приложение №2 к Административному регламенту	-	-
		в) Заявление о принятии нуждающимися в предоставлении жилых помещений в общежития	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	Приложение №3 к Административному регламенту	-	-
3	Ходатайство	- руководителя муниципальной организации, где работает гражданин;	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	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
		- руководителя государственного органа Российской Федерации, государственного органа Рязанской области (в случае, когда гражданин назначен на государственную должность); - начальника МО МВД России «Сасовский» (в случае, когда гражданин замещает должность участкового уполномоченного полиции);					
4	Справки, подтверждающие наличие у граждан обстоятельств	- капитальный ремонт или реконструкция дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма; -жилые помещения утрачены в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	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
		<p>займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;</p> <ul style="list-style-type: none"> - единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; - иные случаи, предусмотренные законодательством; 					
5	Документы о составе семьи	Справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	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
		и другие документы					
6	Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у гражданина на праве собственности жилых помещений	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Представляется на каждого дееспособного члена семьи заявителя. Документ представляется по желанию заявителя. Запрашивается администрацией в режиме межведомственного взаимодействия	–	–	–
		Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Представляется на каждого дееспособного члена семьи заявителя. Документ представляется по желанию заявителя. Запрашивается администрацией в режиме межведомственного			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	- Сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - сведений о жилом помещении, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления	Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Росреестр	SID0003564	3 рабочих дня	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (и/ся) результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (и/ся) результатом «услуги»	Характеристика результат «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и/ся) результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющегося(и/ся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановления администрации Трудолюбовского сельского	–	положительный	–		1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном	в течение срока действия результата	3 рабочих дня со дня получения документов из

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (и/ся) результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (и/ся) результатом «услуги»	Характеристика результат «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и/ся) результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющегося(и/ся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в администраци ии	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	поселения о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда					носителе, полученном из администрации предоставляющую услугу. 3. Почтовым отправлением.	предоставлен ия услуги (в случае если такой срок установлен нормативны ми правовыми актами Российской Федерации).	органа местного самоуправления
2	Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда	–	отрицательный	–		1. В администрацию, предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, предоставляющую услугу. 3. Почтовым отправлением.	в течение срока действия результата предоставлен ия услуги (в случае если такой срок установлен нормативны ми правовыми актами Российской Федерации).	3 рабочих дня со дня получения документов из администрации

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 на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Специалист Администрация муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация), ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел выясняет у заявителя цель обращения.	45 мин	Администрация муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация) ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.	Нет	–
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист Администрация муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация), ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.	45 мин	Администрация муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация) ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский	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
				территориальный отдел.		
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	<p>Доверенность заверенная в соответствии с действующим законодательством РФ.</p> <p>Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью.</p> <p>При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.</p>	45 мин	<p>Администрация муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация)</p> <p>ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.</p>	нет	–
4	Прием заявления и документов	<p>Специалист Администрация муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация), ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов</p> <p>ответственный за прием и учет документов:</p> <p>– разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявления составляются в соответствии с образцом согласно Приложениями к Административному регламенту.</p>	45 минут	<p>Администрация муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация)</p> <p>ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.</p>		Приложения к Административному регламенту

№ 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
		<p>Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверяет правильность написания Заявления; – принимает заявление и документы; 				
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 2.6.1 Административного регламента</p>	45 минут	<p>Администрация муниципального образования – Трудолобовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация)</p> <p>ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.</p>	нет	-
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте	<p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств; б) полномочия представителя оформлены в 	45 минут	<p>Администрация муниципального образования – Трудолобовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p>	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
		<p>установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.</p>		(далее – администрация) ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.		
7	Оформление расписки о приеме документов	В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению	45 мин	<p>Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация)</p> <p>ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.</p>	-	Приложение №6 к Административному регламенту
<p>2. Направление заявления и прилагаемых документов в Администрацию муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области</p>						
1	Передача принятых документов в Администрацию	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых	1 рабочий день	ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский	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
	муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	указывается: – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в администрации.		территориальный отдел		
3. Рассмотрение администрацией представленных документов						
1	Рассмотрение Администрацией представленных документов	Заявление регистрируется Администрацией муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и передается главе администрации	1 рабочий день	Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	-
2	Проверка комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся	Документы должны соответствовать исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом	1 рабочий день	Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района 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
4 Межведомственное информационное взаимодействие						
1	Подготовка межведомственного запроса	<p>Подготавливаются и направляются межведомственные запросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в Росреестр о предоставлении: - сведений о наличии или отсутствии в собственности заявителя и всех членов его семьи жилых помещений; - сведений о жилом помещении, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления; заявителя; 	1 рабочий день	Администрация муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	-
5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	Подписание Постановления администрации Труdolюбовского сельского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписывается главой администрации Труdolюбовского сельского поселения.		33 рабочих дня	Администрация муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района 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	Подписание Постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписывается главой администрации.		15 рабочих дней	Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	-
6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в администрации	1 рабочий день	Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	-
2	Направление результата предоставления муниципальной услуги	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	3 рабочих дня(1 рабочий день в случае, если	Администрация муниципального образования – Трудолюбовское	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
	по почте	- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; - заявитель не явился за результатом в МФЦ	заявитель не явился за результатом в МФЦ)	сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		

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

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