

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петуховского муниципального
округа

_____ **А.В. Волков**

« 31 » апреля 2023 г.

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« ПРИНЯТИЕ НА УЧЁТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ »

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел земельно имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	-
3.	Полное наименование услуги	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Петуховского муниципального округа от 22 сентября 2022 года №1062 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Петуховского муниципального округа Курганской области»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- терминальные устройства МФЦ; - Единый портал государственных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуге»»

№ п / п	Наименование «муниципальной услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги»	Основания приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Срок приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Плата за предоставление «муниципальной услуги»			Способ обращения за получением (муниципальной услуги)	Способ получения результата (муниципальной услуги)
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается	- непредставление указанных в п. 2.6.1 Административного регламента документов;	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодател	Муниципальная услуга предоставляется на безвоз	«-»	«-»	«-»	- в орган лично; - в орган по почте; - в МФЦ лично; - в МФЦ по почте; - через	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном

	найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.	дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.	прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете; - установлен факт представления заведомо недостоверной информации; - не истек установленный действующим законодательством срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	бством не предусмотрено.	мездной основе.				Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	носителем, полученным из органа
--	---	--	--	---	---	--------------------------	-----------------	--	--	--	--	---------------------------------

Раздел 3. «Сведения о заявителях «муниципальной услуги»

№	Категории лиц,	Документ,	Установленные	Наличие	Исчерпываю	Наименован	Установленные требования
---	----------------	-----------	---------------	---------	------------	------------	--------------------------

п/п	имеющих право на получение «муниципальной услуги»	подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	возможности подачи заявления на предоставление «муниципальной услуги» представителями заявителя	список лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	вид документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявителями являются: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области и соответствующие условиям, установленным частями 1 и 3 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их законные представители	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина 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	Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.	1. Нотариально заверенная доверенность; 2. Иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.	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.

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые	Количество необходимых экземпляров	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/запол
-------	---------------------	----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	-------------------------

		предоставляет заявитель для получения «муниципальной услуги»	документа с указанием подлинник/копия				нения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя).	Заявление о принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	1 Экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1) Формирование в дело.	«-»	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.	Приложение № 1	-
2.	Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя).	Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия <i>Действия:</i> 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	-	-

3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя.	Нотариальная доверенность	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия</p> <p><i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.</p>	Предоставляется один из документов данной категории документов	<p>сверки.</p> <p>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.</p>	-	-
4.	Документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина, а также подтверждающие факт родства, супружеских отношений	Выписка из домовой книги (поквартирной карточки), свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения и др.	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия</p> <p><i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.</p>	Предоставляется один из документов данной категории документов	<p>Должны быть действительны 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</p>	-	-

					или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.		
5.	Документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением	Договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия <i>Действия:</i> 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 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.	-	-
6.	Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации	-	1 экз. Оригинал	-	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.	-	-
7.	Документ,	-	1 экз. Оригинал	-	Должен быть действителен на	-	-

	подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации				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.		
8.	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации).	1 экз. Оригинал	-	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.	-	-
9.	Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно	Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или)	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

	<p>проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению</p>	<p>постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии)</p>	<p>установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.</p>		<p>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.</p>		
10.	<p>Документы, содержащие сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет</p>	<p>1. Справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ; 2. Справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации); 3. Копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц,</p>	<p>1 экз. Оригинал</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>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.</p>	-	-

		<p>занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации);</p> <p>4. Справки органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).</p>					
11.	Выписка с банковского счета	<p>Выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии).</p>	1 экз. Оригинал	Предоставляется один из документов данной категории документов	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
12.	Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан,	<p>Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан,</p>	1 экз. Оригинал	Предоставляется один из документов данной категории	<p>Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должны содержать подчисток, приписок,</p>	-	-

	признанных по установленным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	признанных по установленным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при постановке на учет граждан, отнесенных к данной категории)		документов	зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
13.	Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи	1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества; 2. Справка организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и	1 экз. Оригинал	-	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.	-	-

		членов его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним")					
14.	Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств	Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств	1 экз. Оригинал	-	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.	-	-
15.	Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению	1. Документы, подтверждающие сведения об инвентаризационной (кадастровой) стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения на имущество физических лиц; 2. Кадастровая справка о кадастровой	1 экз. Оригинал	-	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.	-	-

		стоимости недвижимого имущества (для земельного участка);					
--	--	--	--	--	--	--	--

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги)	Требования к документу/документам, являющимся результатом (муниципальной услуги)	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом (муниципальной услуги)	Образец документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Уведомления о принятии на учет	-	Положительный	«-»	«-»	1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации	-	30 календарных

						муниципального района; 2. Лично в АУ МФЦ на бумажном носителе; 3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района; 4. Лично через уполномоченного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе 5. Почтовая связь. 6. В форме электронного документа.		дней (после чего возвращаются в орган)
2.	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	С указанием причин, послуживших основанием для отказа в передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства	отрицательный.			1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района; 2. Лично в АУ МФЦ на бумажном носителе; 3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района; 4. Лично через уполномоченного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе 5. Почтовая связь. 6. В форме электронного документа.	-	30 календарных дней (после чего возвращаются в орган)

Раздел 7. «Технологические процессы 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.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	<p>Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в администрацию, многофункциональный центр¹ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.</p> <p>Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.</p> <p>При личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр¹, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, специалист,</p>	2 календарных дня.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - МФЦ (для специалистов МФЦ); - журнал регистрации заявления; - формы заявлений; -формы расписок в получении документов; - МФУ (для копирования и сканирования документов); -подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Курганской области 	<ul style="list-style-type: none"> - форма заявления о принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (приложение 1); -форма расписки в получении документов (приложение 2)

уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- выдает заявителю расписку (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр¹ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. Административного регламента.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией указанным заявителем в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается

администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или многофункциональный центр¹ специалист, уполномоченный на прием и регистрацию 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.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

		<p>пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления 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.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.</p>				
2.	<p>Рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявления на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Административного регламента.</p> <p>В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управление ГИБДД ГУ МВД России по Курганской области.</p> <p>Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством</p>	25 календарных дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	- электронно-цифровая подпись.	«-»

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации и уведомления о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, обеспечивает подписание постановления и уведомления главой поселения и их регистрацию.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента,

		<p>специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание документа главой поселения и его регистрацию.</p> <p>Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и подготовка уведомления о принятии на учет, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
3.	<p>Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Уведомление о принятии на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;</p> <p>в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления об</p>	3 календарных дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	«-»	«-»

		отказе в предоставлении муниципальной услуги				
--	--	--	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления (муниципальной услуги)	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»
1	2	3	4	5	6
<p>1. На официальном сайте администрации в сети Интернет</p> <p>2. В информационной системе Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг</p> <p>3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет</p>	-	<p>- При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.</p>	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и	<p>1. Жалоба может быть направлена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области.

				(или) Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области.	
--	--	--	--	---	--

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:

- Приложение 1 (форма заявления)
- Приложение 2 (форма расписки)

Форма заявления

В отдел земельно имущественных отношений
Администрации Петуховского муниципального
округа _____

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (если ранее имели другие фамилию, имя,

отчество, укажите их, когда меняли)

_____ ,
проживающего(ей) _____

_____ паспорт:

_____ (серия, номер паспорта)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Прошу Вас принять меня на учет как гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Основанием для принятия на учет является:

_____ (указываются соответствующие условия, установленные частями 1и 3 статьи 91.3 Жилищного кодекса РФ)

Решение о принятии на учет прошу: выдать лично в администрации/выдать лично в МФЦ/направить почтовым отправлением по адресу: _____ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены " ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

_____ (должность) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений
по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, а сотрудник администрации _____
получил «_____» _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения
о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по
договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
(согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____.

(должность специалиста, _____ (подпись) (расшифровка подписи)
ответственного за
прием документов)