**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.10.2024 года № 56

с. Александровка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |  |

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30 июня 2010 года № 400-р:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Александровского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в МФЦ

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздела «Технологические схемы».

3. Распоряжение администрации Александровского сельского поселения Россошанского муниципального района от 27.10.2015 года № 42 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Александровского сельского поселения Россошанского муниципального района.

Глава Александровского сельского поселения И.В. Максимова

Приложение

к распоряжению администрации Александровского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

21.10.2024 года № 56

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Александровского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000810558  **3. Полное наименование услуги**  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»  **4. Краткое наименование услуги**  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление администрации Александровского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 21.10.2024 № 78 «Об утверждении административного регламента администрации Александровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Александровского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области».  **6. Перечень «подуслуг»**  **6.1.** Предоставление жилого помещения по договору социального найма  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  радиотелефонная связь, Портал гос.услуг, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Постановление Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;  Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;  Закон Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»;  Устав Александровского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  **1.1.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  **2.1.1. Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге»:**  - Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.  - Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги.  - Представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.  - Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).  - Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  - Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.  - Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.  - Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.  - Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  **2.2.1. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»:**  - Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.  - Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.  - Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 являются:  - обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);  - отсутствие опечаток или ошибок в документах.  - Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 3 являются:  - обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  3.1. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».  3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.  3.3. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных документах либо решение об отказе в исправлении выданных опечаток или ошибок в выданных документах.  3.4. Решение о выдаче дубликата выданного документа либо решение об отказе в выдаче дубликата.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  1. Посредством почтового отправления, электронной почты;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  **5.1**. Бесплатно |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  **1.1.** Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определённые федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, поставленные на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» (далее – Заявитель).  Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:  1) гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат. Указанным в настоящем пункте собственникам жилых помещений жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди в случае, если в установленном федеральным законодательством порядке не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее им на праве собственности жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого помещения;  2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне.  2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  **2.1.** Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.** Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** Нет  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  **5.1**. Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, «подуслуги»**  **1. Наименование документа**  **1.1. Наименования документов по «подуслуге» :**  1.1.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.  В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;  - на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ.  1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, его представителя (в случае обращения представителя Заявителя).  В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).  В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  1.1.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи Заявителя.  1.1.4. Обязательство по форме, установленной Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, о расторжении договора социального найма либо иного договора и освобождении занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **2.1**. Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  **3.1.** Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  **4.1.** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге»:**  - сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния об актах гражданского состояния;  - сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации и регистрацию по месту жительства.  - проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  **-** сведения из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  **2.1. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге»:**  **-** Управление Федеральной налоговой службой по Воронежской области;  **-** Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области;  - Управлении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  **3.1.** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **4.1.** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **5.1.** Специалист администрации Александровского сельского поселения.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  **6.1.** Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления «подуслуги»**  **1. Наименование «Подуслуги»**  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  а) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;  б) формирование и направление межведомственных запросов;  в) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;  г) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;  д) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 рабочий день  2. 23 календарных дня  3. 6 календарных дня  4. 3 рабочих дня  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подуслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах «подуслуги»**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  **1.1.** Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».  1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.  1.3. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных документах либо решение об отказе в исправлении выданных опечаток или ошибок в выданных документах.  1.4. Решение о выдаче дубликата выданного документа либо решение об отказе в выдаче дубликата.  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  **2.1.** Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Александровского сельского поселения.  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1.** Выдача постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма - положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отрицательный  **4. Способ получения результата**  4.1. Посредством почтового отправления;  4.2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  4.3. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.  4.4. через МФЦ. |

Приложение к технологической схеме

Форма заявления

В администрацию Александровского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, ИНН)

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | | | | Отношение к работе, учебе | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | | Место рождения | | | | | | |  |
| Дата выдачи |  | | | Дата рождения | | | | | | |  |
| Кем выдан |  | | | ИНН | | | | | | | |
| 2 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | | | | Отношение к работе, учебе | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | |
| Паспортные данные | Серия, номер | | |  | | Место рождения | | | | | |  |
| Дата выдачи | | |  | | Дата рождения | | | | | |  |
| Кем выдан | | |  | | | | ИНН | | | | |
| 3 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | | | | | | | Отношение к работе, учебе | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | |
| Паспортные данные | Серия, номер | | |  | | Место рождения | | | | | |  |
| Дата выдачи | | |  | | Дата рождения | | | | | |  |
| Кем выдан | | |  | | | | | | | ИНН | |
| 4 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | | | | | | | | Отношение к работе, учебе | | |
|  |  |  | | | | | | | |  | | |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер | |  | | | | Место рождения | | | | |  |
| Дата выдачи | |  | | | | Дата рождения | | | | |  |
| Кем выдан | |  | | | | | | | | | |
| 5 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | | | | | | | | Отношение к работе, учебе | | |
|  |  |  | | | | | | | |  | | |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер | | |  | | Место рождения | | | | | |  |
| Дата выдачи | | |  | | Дата рождения | | | | | |  |
| Кем выдан | | |  | | | | | | | | |

К заявлению прилагаются документы согласно перечню (приложение к заявлению) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

(прописью)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе представленных сведений с представлением соответствующих документов.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки, на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)