**АДМИНИСТРАЦИЯ *ПРОЕКТ***

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 2017 г. № ???

**О внесении изменений в Постановление от 05.11.2014 № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Калитинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**, утвержденный постановлением администрации Калитинского сельского поселения № 156 от 05.11.2014 года (с внесенными изменениями постановлением № 130 от 03.06.2016 г.) дополнить приложением № 7 «Технологическая схема» (согласно приложению).  
 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.  
 3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.  
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Калитинского сельского поселения В.И.Бердышев

Приложение

к постановлению администрации

МО Калитинское сельское поселение

от \_\_\_.10. 2017 года № \_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

«Принятие граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 470100010000681021 |
|  | Полное наименование услуги | «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации МО Калитинское сельское №156 от 05.11.2014 с внесенными изменениями постановлением №130 от 03.06.2016 |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2. Официальный сайт <http://калитинское.рф/> 3. Терминальные устройства; 4. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 5. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | 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 для МФЦ** |
|  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов | не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов | В случае не представления:  а) документа, удостоверяющего личность;  б)нотариальной доверенности от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.  в)документа, подтверждающего право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги (вслучае обращения законного представителя (опекун, попечитель). | | - не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях. | нет | - | Нет | - | - | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным 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 и др. | Имеется | Любое дееспособное лицо физическое лицо, достигшее 18 лет | 1) доверенность;  2)документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу |
| 1 | 2 | 3 | **4** | **5** | **6** |
| «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | 1 экз. оригинал | Нет | Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан представляется их законными представителями |
| 2 | Документы, предоставляемые совместно с заявлением о предоставлении услуги | Заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими | 1 экз. оригинал, копия | нет | Форма утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»  Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан представляется их законными представителями |
| 3 | Документ,  подтверждающий  принадлежность к  гражданству  Российской  Федерации заявителя и членов его семьи | Паспорт заявителя и членов его семьи (при наличии) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов данной категории документов | Внесены сведения о детях |
| Свидетельство о рождении детей | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | В свидетельство внесены сведения:  - о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от  места рождения ребенка);  - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без  гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно  (независимо от места рождения ребенка);  - о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства  другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации);  - вкладыш к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение  акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающий наличие  гражданства Российской Федерации, выданный в установленном порядке до 6 февраля 2007 г. |
| 4 | Документы подтверждающие родство заявителя и членов его семьи | свидетельства о рождении детей | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о рождении.  По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей  (одного из родителей).  Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на  государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках)  республики.  Бланк имеет серию и номер. |
| свидетельство о заключении брака | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество супругов;  дата составления и номер записи акта о заключении брака;  место государственной регистрации брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о заключении брака;  Бланк свидетельства о заключении брака изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации.  Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики.  Бланк имеет серию и номер. |
| решение об усыновлении (удочерении) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | предоставляется в случае  установления над  ребенком опеки вместе со свидетельством о  рождении | Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 год |
| судебное решение о признании членом семьи |  | предоставляется в случае  усыновления ребенка  вместе со  свидетельством о  рождении,  свидетельством об  усыновлении | Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 год |
| 5 | Документы, подтверждающие малоимущность | справки о доходах граждан (о доходе одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется на всех членов семьи | Виды доходов, учитываемые при исчислении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, установлен областным законом Ленинградской области от 26.10.2005 N 89-оз"О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" |
| справка о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется на всех членов семьи | Перечень имущества, подлежащий учету при рассмотрении заявления о признании граждан малоимущими, установлен областным законом Ленинградской области от 26.10.2005 N 89-оз"О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" |
| 6 | Документы, подтверждающие место жительство | Паспорт гражданина РФ | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет | Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации |
| справка формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет | 1 экз. оригинал | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | Указывается фамилия, имя, отчество и дата регистрации всех зарегистрированных в жилом помещении |
| справка формы 7 | 1 экз (оргинал) | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления | Характеристика жилого помещения |
| выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан | 1 экз (оргинал) | нет | Форма утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» |
| 7 | Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных | согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства) | 1 экз (оргинал) | нет | Форма утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» |
| 8 | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности | Договор социального найма | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет | Предоставляется один из указанных документов |
| ордер | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет |
| решение о предоставлении жилого помещения | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет |
| и др. |  |  |
| 9 | документы, подтверждающие наличие права на внеочередное получение жилого помещения(в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации) | Документы,  выданные медицинскими учреждениями | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | в случае наличия заболевания | Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |
| 10 | Документ, подтверждающий отсутствие или наличие жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи | справка, выданная филиалом ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) |  | Предоставляется на заявителя и каждого из членов его семьи |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование с 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 |
|  | «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | | | | | | | | |
| 1 | - | выписка из Единого  государственного  реестра прав на  недвижимое  имущество и сделок с  ним о  зарегистрированных  правах на объект  недвижимости | - кадастровый номер  объекта недвижимости;  - район, город,  населенный пункт, улица,  дом, корпус, строение,  квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |  | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1  раб.день, направление  ответа на запрос – 5 раб.  дней, приобщение ответа  к личному делу - 1 раб.  день) | - | - |
| 2 | - | Справку формы 7 | характеристика жилого помещения | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) |  | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1  раб.день, направление  ответа на запрос – 5 раб.  дней, приобщение ответа  к личному делу - 1 раб.  день) | - | - |
| 3 | - | справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих впредоставлении муниципальных услуг) | - количество зарегистрированных граждан  - фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного  - дата регистрации | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) |  | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1  раб.день, направление  ответа на запрос – 5 раб.  дней, приобщение ответа  к личному делу - 1 раб.  день) | - | - |
| 4 | - | решение МВК о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ). | документ | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Межведомственная комиссия |  | 7 рабочих дней  (направление запроса – 1  раб.день, направление  ответа на запрос – 5 раб.  дней, приобщение ответа  к личному делу - 1 раб.  день) | - | - |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | | Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги | | Образец документа/документов, являющимся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | | | | | | | | | | |
| 1 | Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;  2.При предоставлении услуги в  электронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение заявления. | | Положительный | | Оформляется в виде ненормативного правового акта Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение | - | 1) в Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на бумажном носителе ; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) на Портале государственных услуг в виде электронного документа;  4) через личный кабинет:  5) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты | 5 лет | 1 год |
| 2 | Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;  2.При предоставлении услуги в  электронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение заявления. | | отрицательный | | Оформляется в виде ненормативного правового акта Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение | - | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | 5 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | | Сроки исполнения процедуры (процессса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | | | | | | | | | |
| 1. **Прием и регистрация заявления и представленных документов** | | | | | | | | | |
| 1 | | Сличение копий документов с представленными оригиналами документов | |  | | --- | |  | |  | |  | | | 9 минут | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, специалист МФЦ | нет | Нет | |
| 2 | | Заверение копий документов | Производится запись «копия верна», указывается дата заверения, должность и фамилия специалиста, заверившего документы | | 10 минут | Специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | нет | Нет | |
| 3 | | Регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | | В течение одного рабочего дня | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | АИС МФЦ (для  специалистов  МФЦ),  Книга  регистрации  заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Приложение  «Форма Книги регистрации граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | |
| 4 | | Выдача расписки о приеме документов | заявителю выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности, принявшего документы специалиста | | 1 минута | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | нет | нет | |
| **2. Рассмотрение заявлений и представленных документов** | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка соответствия и действительность сведений и документов, представленных с заявлением | Документы проверяются на соответствие требованиям, установленным законодательством | | Один рабочий день | Специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, | нет | нет |
| **3. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие** | | | | | | | | |
| 1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | - запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории РФ  - запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений) | 10 дней | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | нет | нет |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | |  | \_\_\_\_ | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | |  |  |  | нет | нет |
| 4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы | |  |  | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | нет | нет |
| **4. Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
| 1 | Проверка и анализ имеющихся и поступивших по межведомственным запросам документов | | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | нет | нет |
| 2 | Представление документов на рассмотрение общественной комиссии | | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | нет | нет |
| 3 | Подготовка проекта решения ОМСУ | | На основании решения общественной жилищной комиссии специалистом ОМСУ готовится проект решения о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ в принятии на учет | В течение срока оказания услуги | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | нет | нет |
| **5. Выдача оформленного решения заявителю** | | | | | | | |
| 1 | Выдача решения заявителю | | Решения выдается заявителю или направляется ему, способом, определенным заявителем | Три рабочих дня с момента принятия решения, но не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления о принятии на учет и документов |  |  |  |
| **6. Формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
| 1 | Формирование учетного дела | | Содержит заявление о принятии на учет, представленные гражданином и полученные по межведомственным запросам документы, послужившие основанием для принятия решения |  | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | нет | нет |
| 2 | Внесения гражданина в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях | | В список гражданин вносится по дате приема на учет |  | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | нет | нет |
| 3 | Внесение сведений о гражданине, принятым на учет, в АИС учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях | |  |  | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | АИС учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебног) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда | | | | | |
| 1.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  2.Официальный сайт администрации Калитинского сельского поселения;  3. в администрации Калитинского сельского поселения;  4. ЕПГУ | Не требуется | Не требуется | - | 1. На приеме в администрации Калитинсккого сельского поселения  2. по электронной почте;  3. личный кабинет на официальном сайте:  4.личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 5.По телефону специалистами администрации Калитинсккого сельского поселения, ответственными за информирование | 1. Посредством личной подачи:  2.посредством почтовой корреспонденции  3.Официальный сайт Официальный сайт <http://калитинское.рф/>  4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  5.через мФЦ  6. ЕПГУ |