****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.08.2017 № 333 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

по проведению приема документов граждан

 для признания их нуждающимися в

улучшении жилищных условий

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по проведению приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

по вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 333 от «24»августа 2017г.

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги**

**по проведению приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000688790 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по проведению приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий  |
| 4 | Краткое наименование услуги | Проведение приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 08.07.2014 №169 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основа-ния приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Проведение приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий | не более 30 дней со дня регистрации запроса | не более 30 дней со дня регистрации запроса | - Если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;- Если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;- Если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;- Если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов их семьи;- Если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;- Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в не приводятся новые доводы или обстоятельства;- Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих госу-дарственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;- Если в заявлении или в докумен-тах имеются подчистки либо при-писки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;- если отсутствуют полные наиме-нования юридических лиц (без сокращений), с указанием адресов их органов; - если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места житель-ства не написаны полностью;- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. |  - Непредставление или непол-ное представление докумен-тов, необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, определенных адми-нистративным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; -представление недостовер-ных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявите-ля;- представление документов, которые не содержат основа-ний для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; - отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;- подача заявителем письмен-ного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципаль-ной услуги. | Нет | Нет | Нет  | - | - | 1) Администрация (лично, в том числе через представителей, либо по почте);2) ГБУ Ленинградской области «Многофунк-циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (лично, в том числе через представителей, либо по почте);3) Единый портал государственных услуг (функций): www[gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.TAiBDbKRzijVzOVWnv6IiZ1SjENhW4iN_379CRzlW_H_GNgQy4r8UamoiDbSR0haPWxZpEAVnFRWIGw51zFVLRevrTqDWYzmWrsHJ-A_-2o.e8b06032dd494a9644ed5ebc423c80efb7b313af&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFUwd2xLN0F6SEw5SzJITTl0ZHNvT2l5alFTLUZXcTA4X28zTHczaEFfd1Q4YW5VTURLVTFzRDByb1pXTmpCbVhveERRdVpvelZXVVBlVy1ONGV1NEE&b64e=2&sign=6f70ed704720e783b7f9806140c1cf8c&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiukpbpkzj0Q4jqOnBRa4IavDO1W4ny-7AG22i2RzjuMTcyXr9f8URMq527zweff7o&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpCyicf2ajz0jyQfEJFSDgdvAp3rIZluYPOZ6PGtX4gXnpe-tD0o6anOHhGjlvxRurftwRsnRlUhkwTcKxe3hztb-qLq2Ze6xVZ6mk1PhB1RaYPheP-Va6lDUbYQfuQhgakqgTzo5HW9KqZuNYILuhjm1-Mz-a_LWmIjocyRxlwfH86G-15HATdvY0VAMKKl6OPbJWoJjjFEJLA1tIwttBSYyW1Fp6U9oi93uxDC6RQqbl_WwmTpqxlTIB1660TWL23XxgRQ_7cOSlSf5krtvRfw&l10n=ru&cts=1459932727118&mc=3.456564762130954);4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.[gu.lenobl.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.-wliJ6KwpAXJdPHtUG82euWAOVnQmbJ8YmLto6a0U736o9V7Ktdki7hvPDCJ3g1lLSmnA96gcMtErcT8Gjz-014xM83VXJWhm7bxPUa2tZW0E7oH-qYOL3IXWCWK1HKg1Yb524_ok4_8wwcJLIVALMlhFYKFmII9KI222oV7HYc.bf020311552a8dc175da0869cb6a1fcc3bb5ebaa&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTHJvaTR1b1ZiQkNScGsta1ZBNTdlNlV1Y2NWelIybDFGV01nMW5rSGUxMkM0NVVuYV9adG9kYXJ1TDhUX09IdEM0aXlQY0xuU3p6&b64e=2&sign=dddb21921bd15c7939a0b47791e1d23b&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiuYayjimuB1bU790MNGA9sSoSuv0E-jz6n5B1YKwz9ZP156o2MV5LRosBcVvuIHJk&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpDDU3QLM1p_NCGURWfptLJJK5qUujJftjDGZN4mY9eNw-6gLjGG6hTRGTNfq092mrDtb5MVk7zV3e05n0yzdht68y9FsUyoFFz2CPlqvG9nlEBTi06t6I9_22CeDVc6FMDvreD4gECpjqr_7IBWNYQ3YuBjrAFhVcrSkoqbg13mECtShXPU7yvXSJT3IDpW1bVnxRGB3m-cRsJa8fnLG4_s7xFLPcfPOMh9RplrvkLp6llsA3_qZ2o7YEHSuk7BgnKPZI8JZRIGFKORUN-1Kwaxy27q-OsxbdRp4NDJvsrbHa_U5vlL3V6o6KDX7p-sw_F5xVKt9aWvxO8z1j8aiUQCttADY0iRKmKFZBdR-glMFfvIDUmE7PrWPUkccaefJe2pFMfIieqX4A12i6IFXndesVEu2vLa_GhTVawojZiSOmDKyHIpVDqtQ50-FO7NczcK4yIfJrnctDih8avsusdTDVefJVZ-Z2jRKIUh3aa6gViiN-g9ap2dV6ZGpaqKGBO4uR5DGwueFAJwENvyTur-OOSOyhskUvOhZz7BoSXUF-8ODk_s_0BoKKbUhEsip3Q1q-r798WoMYRAdNvsTNFzfI8QIzuG01vfPc2eqJvbE8gc6WYH7ORozLCbT3qUnSO-19YV_XubOLU06QaSeC5XA-CSN_Z48vD0umXyxcrsw&l10n=ru&cts=1459932795166&mc=4.275070520364182) | 1) Администрация (на бумажном носителе);2) МФЦ (на бумажном носителе) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие 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 | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Проведение приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 1. | Физические лица | Документудостоверяющийличность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых непозволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любоедееспособноефизическоелицо,достигшее 18лет | Доверен-ность | Должна бытьдействительной на срокобращения за предоставлениемуслуги.Не должна содержатьподчисток, приписок,зачеркнутых слов идругих исправлений.Не должна иметьповреждений, наличиекоторых не позволяетоднозначно истолковатьих содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляя-емый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Проведение приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1подлинник | Нет | В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; | Приложе-ние 1 | - |
| 2 | Документы, подтверждающие состав семьи  | Документы, подтверждающие состав семьи  | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| 3 | Документы, удостоверяющие личность заявителя | Документы, удостоверяющие личность заявителя | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) | Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| 5 | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния | Свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются), о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака) | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| 6 | Выписка из домовой книги и (или) копия лицевого счета | Выписка из домовой книги и (или) копия лицевого счета, полученные по месту жительства в управляющей организации | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| 7 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | Договор или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |
| 8 | Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя или членов его семьи | Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя или членов его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации) | 1подлинник/копия | Нет | Справки, заключения, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения | - | - |
| 9 | Документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и отсутствие закрепленного жилого помещения | Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства | 1подлинник/копия | Нет | Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве | - | - |
| 10 | Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями или факт конфискации имущества и выселения семьи репрессированного в другую местность на момент применения репрессии | Решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции | 1подлинник/копия | Нет | Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы | - | - |
| 11 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1подлинник/копия | Нет | Нет | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 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 |
| **Проведение приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН)  | 1) Выписка из ЕГРН: описание объекта недвижимости;2) Сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;3) Сведения об ограничениях (обременениях) прав;4) Сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости |  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса
 | Нет | Нет |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | В МФЦ |
| **Проведение приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 1. | Принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; и выдача или направление заявителю, в отношении которого принято решение о принятии на учет, одного экземпляра постановления администрации, подтверждаю-щего принятие такого решения | В письменной форме: - Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение»  | Положительный | Приложение 2 | - | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |
| Мотивированный отказ в приня-тии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помеще-нии, выдача или направление заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет, одного экземпляра постановления администрации. | Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение» об отказе  | Отрицательный | В установленной форме | В установленной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| **Проведение приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 1 | Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги  | При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди.  | Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут. | Специалист администрации, ответственный за проведение консультаций | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги, проведение проверки представленных заявителем сведений | Специалист, ответственный за прием документов:- устанавливает личность заявителя (или его представителя);- проводит проверку наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиям; - осуществляет сверку копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и печатью;- формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  - получает ответы на запросы от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия; - регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан, с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;- осуществляет выдачу заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения администрацией, фамилии и должности принявшего документы специалиста;- готовит пакет документов для рассмотрения на Комиссии по жилищным вопросам при администрации МО «Дубровское городское поселение».  | Прием и регистрация – в день обращенияПроверка – не более 14 дней со дня регистрации заявления | Специалист, ответственный за прием документов в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Рассмотрение документов комиссией по жилищным вопросам при администрации МО «Дубровского городское поселение» | Комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги. Комиссией принимается решение о возможности принятия или отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или необходимости проверки представленных заявителем сведений (получения информации от иных органов и организаций).Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции, привлекать в установленном порядке к участию в работе представителей заинтересованных органов и организаций.Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.  | Не более 15 дней со дня поступления пакета документов  | Комиссия по жилищным вопросам при администрации МО «Дубровского городское поселение» | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4 | Принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на данный учет | По результатам принятого Комиссией решения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации МО «Дубровское городское поселение» о принятии либо отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Проект постановления направляется на согласование и на подпись главе администрации МО «Дубровского городское поселение».  | Не более 1 дня  | Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 5 | Уведомление заявителя о принятом решении | После подписания главой администрации постановления администрации МО «Дубровского городское поселение» о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя,  заявителю, в отношении которого принято решение о принятии на учет, специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения. Заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет направляется один экземпляр постановления администрации.  | Не более 3 дней после окончания срока предоставле-ния муниципаль-ной услуги  | Специалист, ответственный за прием и выдачу документов в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |

**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 нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Проведение приема документов граждан для признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.  | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»3.Через МФЦ4.При личном приеме заявителя.5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)  |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по проведению приема документов граждан для признания**

**их нуждающимися в улучшении жилищных условий**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

188684 Ленинградская область, Всеволожский район,

г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину: отсутствие жилого помещения,

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

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек:

1.Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 2. Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать органы учета не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть),

(если производили, то какие именно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мы даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами администрации МО «Дубровское городское поселение» всех наших персональных данных в целях принятия нас на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

**Приложение 2**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по проведению приема документов граждан для признания**

**их нуждающимися в улучшении жилищных условий**

Ф.И.О. физического лица

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно постановлению администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек (-а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и т.д.

Номер Вашего учетного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (руководитель) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.