**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 29.12.2017 года №38**

с.Лыково

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»

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 Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в п.г.т. Подгоренский

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»согласно приложению.

2. Утвержденную технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»опубликовать на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Лыковского сельского поселения В.В.Колесников

Утверждена

 распоряжением администрации

Лыковского сельского поселения

от 29.12.2017г. №38

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**Администрация Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.**2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000556936**3. Полное наименование услуги**«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**4. Краткое наименование услуги**Нет.**5. Административный регламент предоставления услуги**Постановление администрации Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 16.01.2017 № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**6. Перечень «подуслуг»** Нет**7. Способы оценки качества предоставления услуги**Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148)- Уставом Лыковского сельского поселения |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**Постановление администрации Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 16.01.2017 № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района.** Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 01.07.2015 г.**3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района в МФЦ)**Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют: Срок регистрации документов - в течение одного рабочего дня.При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 23 календарных дня.Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании заявителя малоимущим - 6 календарных дней.Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю приказа управления и уведомления о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо приказа управления и уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.**4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в администрацию Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района**Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в администрацию Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района(соглашение о взаимодействии МФЦ с администрацией Лыковского сельского поселения Подгоренскогомуниципального района от 01.07.2015 г**6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**1. По телефону;2. Лично3. Через официальный сайт и электронную почту**7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**1. По телефону;2. Лично3. Через официальный сайт и электронную почту4. Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг**8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. |
| **Сведения об услуге** | **1. «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»****1.1. Срок предоставления  услуги**Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют: Срок регистрации документов - в течение одного рабочего дня.При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 23 календарных дня.Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании заявителя малоимущим - 6 календарных дней.Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю приказа управления и уведомления о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо приказа управления и уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.**1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей  услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям постановления администрации и уведомления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании малоимущими.**1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления  услуги:**1. Лично;2. Через уполномоченного представителя;3. Через МФЦ.**1.4. Сведения о наличии платы за предоставление  услуги**Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»****1.1. Категории лиц, имеющих право на получение  услуги**Заявителями являются физические и юридические лица, землепользователи земельных участков, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение  услуги, а также установленные требования к данному документу**Документы, удостоверяющие личность гражданина.- документ, удостоверяющий полномочия заявителя.**1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**Да.**1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**Нет.**1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой  услуге.1. **«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**
2. **Наименование документа**
3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);- к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.- документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):**Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах,** дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). **Запрос представляется в администрацию заявителем:**- в виде документа на бумажной основе, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении); при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем; при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;- в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте (далее -представление запроса почтовым отправлением);- в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой (далее - представление запроса электронной почтой).Если запрос представляется в электронном виде, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой  услуге.**1. «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»****1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**Нет.**2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос.** Нет.**3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».Постановление администрации Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 16.01.2017 № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой  услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой**1.«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»****1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**1. Прием  заявления от заявителя;2. Рассмотрение заявления;3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района  либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**2. Ответственные специалисты по каждому действию**Ответственный специалист администрации Лыковского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**3. Среднее время выполнения каждого действия**1. 15 минут;2. 1 рабочий день2. 5 рабочих дней;**4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ**5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления  услуги в зависимости от результатов выполнения действия.**Нет.  |