

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Должанского района Орловской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	5700500010000081918
3	Полное наименование услуги	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
4	Краткое наименование услуги	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Должанского района Орловской области от 11.08.2017 года № 653 «Об утверждении административных регламентов администрации Должанского района Орловской области по предоставлению муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт ОМСУ; телефонная связь; личное обращение.

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	Код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
33 дня, в том числе срок выдачи результата – 3 рабочих дня	33 дня, в том числе срок выдачи результата – 3 рабочих дня	<p>1. Непредставление заявителем документов, определенных административным регламентом.</p> <p>2. Отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса места жительства заявителя.</p> <p>3. Наличие в заявлении и приложенных документах (при их наличии) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично - устно, в ином случае - письменно).</p>	<p>1. Не представлены все необходимые для постановки на учет документы;</p> <p>2. 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, 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;</p> <p>3. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>4. Не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.</p>	нет	-	нет	-	-	<p>- личное обращение в орган, предоставляющий услугу;</p> <p>- личное обращение в МФЦ;</p> <p>- Единый портал государственных услуг.</p>	<p>- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа предоставляющего услугу;</p> <p>- почтовая связь.</p>

Раздел 3. Сведения о заявителях «Подуслуги»

Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
<p>Граждане Российской Федерации являющиеся: -инвалидами Великой Отечественной войны; -участниками Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период; -лицами, работавшими в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность (в случае обращения посредством ЕПГУ – надлежащим образом зарегистрированная учетная запись ЕСИА или выданная аккредитованным удостоверяющим центром электронная подпись). 2. Удостоверение установленного образца</p>	<p>1. Документом, удостоверяющим личность (в случае обращения посредством ЕПГУ – на основании Указа Президента РФ от 13.03.1997 N 232 и оформленный в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828. б) Паспорт гражданина СССР – на основании ст.42 Федерального закона № 62-ФЗ. в) Временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное на срок оформления паспорта гражданина РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 и Приказом ФМС России от 30.11.2012 N 391. г) Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса на основании Постановления Правительства РФ от</p>	<p>Имеется</p>	<p>От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. От имени физических лиц заявления могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (статья 28 ГК РФ); опекуны недееспособных граждан (статья 32 ГК РФ); представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (статьи 182, 184 ГК РФ). В случае, если лицу, нуждающемуся в опеке (попечительстве), в течение месяца не назначен опекун (попечитель), в выполнение обязанностей опекунов</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 2. Нотариально удостоверенная доверенность или иной документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя. Полномочия родителей и усыновителей подтверждаются свидетельствами, выданными органами записи актов гражданского состояния: свидетельством о рождении несовершеннолетнего, свидетельством об усыновлении (статьи 23, 43 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"). Полномочия опекунов несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или ограниченных судом в дееспособности граждан подтверждаются</p>	<p>Доверенность оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать фамилии имени и отчества доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса. Иные формы и требования к документам, подтверждающим право представлять интересы заявителя, закреплены соответствующими нормативными правовыми актами РФ.</p>

<p>Великой Отечественной войны в портах других государств; -лицами, награжденными знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; - членами семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членами семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членами семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.</p>		<p>12.02.2003 N 91 и Приказа Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495. д) иные документы в соответствии с законодательством РФ. 2. В случае обращения посредством ЕПГУ: а) Учетная запись ЕСИА (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977) или: б) Электронная подпись (в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634). 3. Удостоверение должно быть оформлено в соответствии с действующим законодательством. Должны присутствовать: - подпись должностного лица, подготовившего документ; - дата составления документа; - печать организации, выдавшей документ.</p>		<p>(попечителей) согласно пункту 1 статьи 35 ГК РФ может быть временно возложено на орган опеки и попечительства. Выполнение обязанностей опекунов (попечителей) детей, находящихся на полном государственном попечении в воспитательных учреждениях, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, возлагается на администрации этих учреждений (пункт 1 статьи 147 Семейного кодекса РФ).</p>	<p>соответствующим документом, выданным органом опеки и попечительства (пункт 1 статьи 34, пункт 1 статьи 35 ГК РФ).</p>	
<p>Граждане Российской Федерации: 1) получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность (в случае обращения посредством ЕПГУ – надлежащим образом зарегистрированная учетная запись ЕСИА или выданная аккредитованным удостоверяющим центром</p>	<p>1. Документом, удостоверяющим личность, может служить: а) Паспорт гражданина РФ – на основании Указа Президента РФ от 13.03.1997 N 232 и оформленный в соответствии с Постановлением Правительства РФ от</p>	<p>Имеется</p>	<p>От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 2. Нотариально удостоверенная доверенность или иной документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя.</p>	<p>Доверенность оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать фамилию имени и отчества доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса. Иные формы и требования к документам,</p>

<p>2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; -военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; -граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; -граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности; <p>3) принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по</p>	<p>электронная подпись). 2. Удостоверение установленного образца</p>	<p>08.07.1997 N 828. б) Паспорт гражданина СССР – на основании ст.42 Федерального закона № 62-ФЗ. в) Временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное на срок оформления паспорта гражданина РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 и Приказом ФМС России от 30.11.2012 N 391. г) Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса на основании Постановления Правительства РФ от 12.02.2003 N 91 и Приказа Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495. д) иные документы в соответствии с законодательством РФ. 2. В случае обращения посредством ЕПГУ: а) Учетная запись ЕСИА (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977) или: б)Электронная подпись (в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ и Постановлением</p>		<p>законодательством Российской Федерации. От имени физических лиц заявления могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (статья 28 ГК РФ); опекуны недееспособных граждан (статья 32 ГК РФ); представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (статьи 182, 184 ГК РФ). В случае, если лицу, нуждающемуся в опеке (попечительстве), в течение месяца не назначен опекун (попечитель), выполнение обязанностей опекунов (попечителей) согласно пункту 1 статьи 35 ГК РФ может быть временно возложено на орган опеки и попечительства. Выполнение обязанностей опекунов (попечителей) детей, находящихся на полном государственном попечении в воспитательных учреждениях, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, возлагается на администрации этих</p>	<p>Полномочия родителей и усыновителей подтверждаются свидетельствами, выданными органами записи актов гражданского состояния: свидетельством о рождении несовершеннолетнего, свидетельством об усыновлении (статьи 23, 43 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"). Полномочия опекунов несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или ограниченных судом в дееспособности граждан подтверждаются соответствующим документом, выданным органом опеки и попечительства (пункт 1 статьи 34, пункт 1 статьи 35 ГК РФ).</p>	<p>подтверждающим право представлять интересы заявителя, закреплены соответствующими нормативными правовыми актами РФ.</p>
---	--	---	--	---	---	--

<p>ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю</p>		<p>Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634). 3. Удостоверение должно быть оформлено в соответствии с действующим законодательством. Должны присутствовать: - подпись должностного лица, подготовившего документ; - дата составления документа; - печать организации, выдавшей документ.</p>		<p>учреждений (пункт 1 статьи 147 Семейного кодекса РФ).</p>		
---	--	---	--	--	--	--

<p>проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;</p> <p>обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;</p> <p>4) эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.</p>						
<p>Граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность (в случае обращения посредством ЕПГУ – надлежащим образом зарегистрированная учетная запись ЕСИА или выданная</p>	<p>1. Документом, удостоверяющим личность, может служить: а) Паспорт гражданина РФ – на основании Указа Президента РФ от 13.03.1997 N 232 и оформленный в соответствии с</p>	<p>Имеется</p>	<p>От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 2. Нотариально удостоверенная доверенность или иной документ, подтверждающий право</p>	<p>Доверенность оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать фамилии имена и отчества доверенного лица и доверителя, печать и подпись</p>

<p>федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции,</p>	<p>аккредитованным удостоверяющим центром (электронная подпись). 2. Удостоверение установленного образца</p>	<p>Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828. б) Паспорт гражданина СССР – на основании ст.42 Федерального закона № 62-ФЗ. в) Временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное на срок оформления паспорта гражданина РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 и Приказом ФМС России от 30.11.2012 N 391. г) Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса на основании Постановления Правительства РФ от 12.02.2003 N 91 и Приказа Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495. д) иные документы в соответствии с законодательством РФ. 2. В случае обращения посредством ЕПГУ: а) Учетная запись ЕСИА (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977) или: б) Электронная подпись (в соответствии с Федеральным законом от</p>		<p>заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. От имени физических лиц заявления могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (статья 28 ГК РФ); опекуны недееспособных граждан (статья 32 ГК РФ); представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (статьи 182, 184 ГК РФ). В случае, если лицу, нуждающемуся в опеке (попечительстве), в течение месяца не назначен опекун (попечитель), выполнение обязанностей опекунов (попечителей) согласно пункту 1 статьи 35 ГК РФ может быть временно возложено на орган опеки и попечительства. Выполнение обязанностей опекунов (попечителей) детей, находящихся на полном государственном попечении в воспитательных учреждениях, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях,</p>	<p>представлять интересы заявителя. Полномочия родителей и усыновителей подтверждаются свидетельствами, выданными органами записи актов гражданского состояния: свидетельством о рождении несовершеннолетнего, свидетельством об усыновлении (статьи 23, 43 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"). Полномочия опекунов несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или ограниченных судом дееспособности граждан подтверждаются соответствующим документом, выданным органом опеки и попечительства (пункт 1 статьи 34, пункт 1 статьи 35 ГК РФ).</p>	<p>нотариуса. Иные формы и требования к документам, подтверждающим право представлять интересы заявителя, закреплены соответствующими нормативными правовыми актами РФ.</p>
--	--	---	--	---	--	---

		6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634). 3. Удостоверение должно быть оформлено в соответствии с действующим законодательством. Должны присутствовать: - подпись должностного лица, подготовившего документ; - дата составления документа; - печать организации, выдавшей документ.		возлагается на администрации этих учреждений (пункт 1 статьи 147 Семейного кодекса РФ).		
Граждане Российской Федерации: а) постоянно проживающие в сельской местности; б) работающие по трудовому договору или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность (основное место работы) в сельской местности (в течение не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых).	1. Документ, удостоверяющий личность (в случае обращения посредством ЕПГУ – надлежащим образом зарегистрированная учетная запись ЕСИА или выданная аккредитованным удостоверяющим центром электронная подпись). 2. Выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета; 3. Копия трудового договора или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.	1. Документом, удостоверяющим личность, может служить: а) Паспорт гражданина РФ – на основании Указа Президента РФ от 13.03.1997 N 232 и оформленный в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828. б) Паспорт гражданина СССР – на основании ст.42 Федерального закона № 62-ФЗ. в) Временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное на срок оформления паспорта гражданина РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 и Приказом ФМС России от 30.11.2012 N 391. г) Удостоверение личности	Имеется	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. От имени физических лиц заявления могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (статья 28 ГК РФ); опекуны недееспособных граждан (статья 32 ГК РФ); представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (статьи 182, 184	1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 2. Нотариально удостоверенная доверенность или иной документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя. Полномочия родителей и усыновителей подтверждаются свидетельствами, выданными органами записи актов гражданского состояния: свидетельством о рождении несовершеннолетнего, свидетельством об усыновлении (статья 23, 43 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"). Полномочия опекунов несовершеннолетних в	Доверенность оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать фамилию имени и отчества доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса. Иные формы и требования к документам, подтверждающим право представлять интересы заявителя, закреплены соответствующими нормативными правовыми актами РФ.

		<p>военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса на основании Постановления Правительства РФ от 12.02.2003 N 91 и Приказа Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495.</p> <p>д) иные документы в соответствии с законодательством РФ.</p> <p>2. В случае обращения посредством ЕПГУ:</p> <p>а) Учетная запись ЕСИА (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977) или:</p> <p>б) Электронная подпись (в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634).</p> <p>3. Документы должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Должны присутствовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подпись должностного лица, подготовившего документ; - дата составления документа; - печать организации, выдавшей документ. 		<p>ГК РФ). В случае, если лицу, нуждающемуся в опеке (попечительстве), в течение месяца не назначен опекун (попечитель), выполнение обязанностей опекунов (попечителей) согласно пункту 1 статьи 35 ГК РФ может быть временно возложено на орган опеки и попечительства.</p> <p>Выполнение обязанностей опекунов (попечителей) детей, находящихся на полном государственном попечении в воспитательных учреждениях, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, возлагается на администрации этих учреждений (пункт 1 статьи 147 Семейного кодекса РФ).</p>	<p>возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или ограниченных судом в дееспособности граждан подтверждаются соответствующим документом, выданным органом опеки и попечительства (пункт 1 статьи 34, пункт 1 статьи 35 ГК РФ).</p>	
--	--	---	--	---	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Документы, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан старше 14 лет, проживающих на территории России); 2. Паспорт гражданина СССР (для граждан Российской Федерации до замены его в срок до 31 декабря 2003 г. на паспорт гражданина Российской Федерации); 3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); 4. Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; 5. Общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);	1/0 (Установление личности заявителя)	Необходимость предоставления только одного документа.	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-

	6. Удостоверение беженца; 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем.					
Документ, подтверждающий право на получение услуги	1. Доверенность. 2. Свидетельство о рождении. 3. Свидетельство об усыновлении. 4. Постановление органа власти об установлении опеки (попечительства)	1/1 (сверка копии с оригиналом, формирование в дело)	Необходимость предоставления только одного или нескольких отдельно взятых документов.	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-
Заявление	Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	1/0 (подлинник, формирование в дело)	Нет	Составляется в точном соответствии с формой, утвержденной приложением 1 к постановлению администрации Ливенского района Орловской области от 30 сентября 2016 года № 462 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	Приложение 1 к Технологической схеме	Приложение 2 к Технологической схеме
Копии документов, подтверждающих состав семьи	1. Копия свидетельства о рождении, 2. Копия свидетельства о заключении брака, 3. Копия решения об усыновлении (удочерении), 4. Копия судебного решения о признании членом семьи	1/1 (сверка копии с оригиналом, формирование в дело)	Необходимость предоставления только одного или нескольких отдельно взятых документов	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-
Выписка из домовой книги	Выписка из домовой книги	1/1 (сверка копии с	Нет	Требования к	-	-

или копия финансового лицевого счета	или копия финансового лицевого счета	оригиналом, формирование в дело)		оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ		
Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи	1. Ордер. 2. Договор социального найма жилого помещения. 3. Договор найма жилого помещения. 4. Договор безвозмездного пользования жилого помещения. 5. Решение о предоставлении жилого помещения	1/1 (сверка копии с оригиналом, формирование в дело)	Необходимость предоставления только одного или нескольких отдельно взятых документов.	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-
Медицинская справка, подтверждающая наличие соответствующего заболевания	Медицинская справка, подтверждающая наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации).	1/0 (подлинник формируется в дело)	Нет	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-
Выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома)	Выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения	1/1 (сверка копии с оригиналом, формирование в дело)	Нет	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-
Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания	Распоряжение администрации Ливенского района Орловской области о признании жилого помещения непригодным для проживания	0/1 (сверка копии с оригиналом, формирование в дело)	Нет	Требования к оформлению документов утверждены действующим законодательством РФ	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа(сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
-	Выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома)	Экспликация жилого помещения с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения	Администрация Ливенского района Орловской области (Управление муниципального имущества администрации Ливенского района Орловской области)	ГУП ОО «Межрегиональное бюро технической инвентаризации»	-	Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия 8 рабочих дней. Срок направления запросов 3 рабочих дня. Срок направления ответов на запросы 5 рабочих дней. Срок приобщения к делу документов: в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса.	-	-
-	Распоряжение администрации Ливенского района Орловской области о признании жилого помещения непригодным для проживания	Подтверждение признания жилого помещения непригодным для проживания	Администрация Ливенского района Орловской области (Управление муниципального имущества администрации Ливенского района Орловской области)	Администрация Ливенского района Орловской области (Управление организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного взаимодействия)	-	Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия 8 рабочих дней. Срок направления запросов 3 рабочих дня. Срок направления ответов на запросы 5 рабочих дней. Срок приобщения к делу документов: в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса.	Приложение 3 к Технологической схеме	Приложение 4 к Технологической схеме
-	Выписка из Единого государственного	Сведения о зарегистрированных	Администрация Ливенского района	Управление Федеральной	0003564	Общий срок осуществления	-	-

	реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	правах на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи.	Орловской области (Управление муниципального имущества администрации Ливенского района Орловской области)	службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.		межведомственного электронного взаимодействия 8 рабочих дней. Срок направления запросов 3 рабочих дня. Срок направления ответов на запросы 5 рабочих дней. Срок приобщения к делу документов: в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса.		
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

Документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги»	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
						в органе	в МФЦ
1. Постановление администрации Ливенского района Орловской области о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. 2. Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Оформление документов производится в строгом соответствии с действующим законодательством. Формы документов утверждены административным регламентом предоставления муниципальной услуги.	Положительный	1. Приложение 5 к Технологической схеме. 2. Приложение 10 к Технологической схеме.	1. Приложение 7 к Технологической схеме. 2. Приложение 12 к Технологической схеме.	1. В органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе.	5 лет	30 дней
1. Постановление администрации Ливенского района Орловской области и уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. 2. Уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Оформление документов производится в строгом соответствии с действующим законодательством. Формы документов утверждены административным регламентом предоставления муниципальной услуги.	Отрицательный.	1. Приложение 6 к Технологической схеме; 2. Приложения 11 к технологической схеме.	1. Приложение 8 к Технологической схеме; 2. Приложение 13 к технологической схеме.	1. В органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе.	5 лет	30 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «Подуслуги»»

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
Прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения					
<p>Прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения</p>	<p>Основанием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя).</p> <p>Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Заявление оформляется по форме, установленной в приложении 1 к административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в административном регламенте.</p> <p>Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление может осуществляться в очной и заочной форме.</p> <p>Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем. При очной форме подачи документов заявитель подает документы в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.</p> <p>Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через Единый портал государственных услуг.</p> <p>При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы в бумажном виде или в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа).</p> <p>Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом с вложением копий документов, необходимых</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Администрация Ливенского района Орловской области, МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение (формы, бланки); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).</p>	<p>Приложение 9 к настоящей Технологической схеме</p>

	<p>для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте днем получения заявления является день поступления письма в администрацию Ливенского района.</p> <p>Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и копий документов в электронном виде осуществляется посредством отправления заявления и копий документов в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных услуг.</p> <p>При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг и копий документов в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала государственных услуг, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.</p> <p>Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, при первом посещении Управления, в том числе при получении результата муниципальной услуги.</p> <p>При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Управлении либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.</p> <p>При выявлении в заявлении о предоставлении муниципальной услуги недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления о предоставлении</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>муниципальной услуги или неправильном его заполнении специалист Управления оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.</p> <p>Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации.</p> <p>В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.</p> <p>Заявление гражданина, в том числе поданное через многофункциональный центр, регистрируется в день подачи заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени подачи заявления.</p> <p>Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, в день подачи заявления выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.</p>				
Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляются, подписываются, регистрируются и направляются межведомственные запросы.</p> <p>Межведомственный запрос оформляется и</p>	8 рабочих дней	Администрация Ливенского района Орловской области	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	-

	<p>направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.</p> <p>Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.</p> <p>В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. При этом специалист ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос.</p> <p>Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством. Если заявитель самостоятельно представил необходимые документы, межведомственный запрос не направляется.</p> <p>Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.</p>				
--	---	--	--	--	--

	Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.				
Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений					
Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	Выявляются основания признания заявителя нуждающимся в жилом помещении в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится экспертиза представленных документов на соответствие требованиям законодательства. Принимается решение о возможности принятия гражданина на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. Решение оформляется протоколом. Решение комиссии носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает глава администрации Ливенского района Орловской области. Критерием принятия решений при рассмотрении документов является соответствие документов требованиям законодательства. Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения и отражение его в протоколе. Срок административной процедуры: не более 15 рабочих дней.	15 рабочих дней	Администрация Ливенского района Орловской области	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	-
Принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях					
Принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается в форме постановления администрации района по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации района об отказе в принятии	3 рабочих дня	Администрация Ливенского района Орловской области	Документационное обеспечение (формы, бланки); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	-

	<p>гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и проект письменного уведомления об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.</p> <p>В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в администрацию района, основание отказа.</p> <p>Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления администрации района об отказе в постановке заявителя на учет.</p> <p>В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист готовит проект постановления администрации района и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.</p> <p>Принятые на учет граждане включаются под очередным номером в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.</p> <p>В Книге учета не допускаются подчистки.</p> <p>Поправки и изменения, вносимые на основании соответствующих документов, заверяются должностным лицом Управления, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилых помещений, путем проставления своей подписи и оттиска печати.</p> <p>На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.</p> <p>Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме постановления администрации района, а также письменного уведомления о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.</p> <p>Срок административной процедуры: не более 3 рабочих дней.</p>				
Выдача (направление) уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.					
<p>Выдача (направление) уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p>	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p> <p>Уведомление о предоставлении заявителю муниципальной услуги с приложением копии соответствующего постановления администрации района направляется специалистом по указанному заявителем почтовому адресу.</p> <p>В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, уведомление о предоставлении заявителю муниципальной услуги с приложением копии постановления администрации района направляется в многофункциональный центр в срок, определенный в соответствии с соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.</p> <p>По желанию заявителя уведомление о предоставлении заявителю муниципальной услуги может быть вручено ему лично, при этом на втором экземпляре уведомления, которое приобщается к личному делу заявителя, заявитель расписывается и ставит дату получения уведомления.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении заявителю муниципальной услуги с</p>	3 рабочих дня	Администрация Ливенского района Орловской области, МФЦ	Документационное обеспечение (уведомление); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Приложение 10 к Технологической схеме

	<p>приложением копии постановления администрации Ливенского района. В случае выдачи заявителю результата муниципальной услуги в МФЦ, факт получения результата муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя в расписке о получении документов, отметкой в автоматизированной информационной системе МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трёх рабочих дней со дня принятия постановления администрации района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p>				
--	---	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
Официальный сайт администрации Ливенского района, Единый портал государственных услуг.	Официальный сайт администрации Ливенского района, Единый портал государственных услуг.	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг	Официальный сайт администрации Ливенского района, Единый портал государственных услуг.

Приложение 1 к Технологической схеме

Главе администрации
Ливенского района

от _____
(Ф. И. О. гражданина)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, _____,
(Ф. И. О. полностью)

и членов моей семьи

1. _____
(Ф. И.О. - степень родства) подпись

2. _____
(Ф. И. О. - степень родства) подпись

3. _____
(Ф. И. О. - степень родства) подпись

4. _____
(Ф. И. О. - степень родства) подпись

на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно _____
(указывается нормативный правовой акт)

я отношусь к категории _____
(указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

Заявитель

(Ф. И. О. полностью, подпись)

Члены семьи

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И.О. полностью, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, прошу выдать мне лично на руки, направить по почте, получить через МФЦ (подчеркнуть нужное).

Я, _____,

(Ф. И. О. полностью)

и члены моей семьи:

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи)

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи)

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи)

даем согласие на обработку персональных данных и использование наших персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Заявитель

(Ф. И. О. полностью, подпись)

Члены семьи

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2 к Технологической схеме

Главе администрации
Должанского района
Б.Н.Макашову

от Честных Лидии Петровны
(Ф. И. О. гражданина)
Должанский район, пгт. Долгое, ул.
Молодежная, д. 5
(адрес проживания и регистрации)
89155076987
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, Честных Лидию
Петровну,

(Ф. И. О. полностью)

и членов моей семьи

1. Честных Петр Васильевич – муж

(Ф. И.О. - степень родства) подпись

2. Честных Вера Васильевна- дочь

(Ф. И. О. - степень родства) подпись

на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно постановлению администрации Должанского района от 17.02.2016 № 156

(указывается нормативный правовой акт)

я отношусь к категории малоимущих граждан

(указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1. Копия паспорта Российской Федерации Честных Л.П.;
2. Копия паспорт Российской Федерации Честных П.В.;

3. Копия свидетельства о заключении брака;
4. Копия свидетельства о рождении Честных В.В.;
5. Копия домовой книги;
6. Копия договора безвозмездного пользования жилым помещением;
7. Копия технического паспорта жилого помещения

Заявитель

Честных Лидия Петровна подпись

(Ф. И. О. полностью, подпись)

Члены семьи

Честных Петр Васильевич подпись

(Ф. И. О. полностью, подпись)

«10» июня 2016 г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

Честных Лидия Петровна подпись 10 июня 2016 г.

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Честных Петр Васильевич подпись 10 июня 2016

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, прошу выдать мне лично на руки, направить по почте, получить через МФЦ (подчеркнуть нужное).

Я, Честных Лидия Петровна

(Ф. И. О. полностью)

и члены моей семьи:

Честных Петр Васильевич

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи)

даем согласие на обработку персональных данных и использование наших персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Заявитель

Честных Лидия Петровна подпись

(Ф. И. О. полностью, подпись)

Члены семьи

Честных Петр Васильевич подпись

(Ф. И. О. полностью, подпись)

«10» июня 2016 г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ул. Октябрьская, д. 6, пгт. Долгое, Орловская область, 303760

телефон 8(48672) 2-11-83 факс 2-10-76

e-mail: dolzhr@adm.orel.ru <http://admindolgan.ru>

№ _____
от _____
На № _____

Главе администрации Должанского района

(Ф.И.О.)

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

В связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим предоставить заверенную копию распоряжения администрации Должанского района Орловской области о признании жилого помещения непригодным для проживания от _____ № _____.

Начальник управления

Н.Н. Кривцова



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ул. Октябрьская, д. 6, пгт. Долгое, Орловская область, 303760

телефон 8(48672) 2-11-83 факс 2-10-76

e-mail: dolzhr@adm.orel.ru <http://admindolgan.ru>

27 июня 2016

№ 753

На №

от

Главе администрации Должанского района

(Ф.И.О.)

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

В связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим предоставить заверенную копию распоряжения администрации Должанского района Орловской области о признании жилого помещения непригодным для проживания от 12 февраля 2015 №7-Р.

Начальник управления

Н.Н. Кривцова



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

пгт. Долгое

О признании нуждающимися в жилом помещении и принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

(Ф.И.О.)

и членов его семьи

В соответствии с _____ (указывается часть, пункт, статья) Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Орловской области от 06 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.) от _____ вх. № ____, протокол заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Должанского района Орловской области от _____ года № ____, администрация Должанского района постановляет:

1. Признать нуждающимися в жилом помещении и принять на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма _____ (Ф.И.О.) _____ (год рождения) и членов её семьи: _____ (Ф.И.О.) _____ (год рождения), в связи с _____ (указывается основание постановки на учет)

2. Отделу городского поселения администрации Должанского района Орловской области (Е.А.Жиронкин) подготовить письменное уведомление о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и направить настоящее постановление и уведомление заявителю и членам его семьи в течение 3 рабочих дней с момента принятия настоящего постановления.

Глава администрации района

Б.Н.Макашов



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

пгт. Долгое

Об отказе

(Ф.И.О.)

и членов его семьи в постановке на учёт в качестве
нуждающихся в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

В соответствии с _____ (указывается часть, пункт, статья)
Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Орловской области от 06
февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного
самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма», рассмотрев заявление
_____ (Ф.И.О.) от _____ вх. № ____, протокол заседания комиссии по
жилищным вопросам при администрации Должанского района Орловской области
от _____ года № ____, администрация Должанского района п о с т а н о в л я е т :

1. Оказать _____ (Ф.И.О.) _____ (год рождения) и членам
его семьи: _____ (Ф.И.О.) _____ (год рождения), в постановке
на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по
договору _____ социального найма _____ в _____ связи _____ с _____
(указывается
основание отказа в постановке на учет).

2. Отделу городского поселения администрации Должанского района
Орловской области (Е.А.Жиронкин) подготовить письменное уведомление об
отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и
направить настоящее постановление и уведомление заявителю в течение 3
рабочих дней с момента принятия настоящего постановления.

Глава администрации района

Б.Н.Макашов



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

_____ пгт. Долгое

О признании нуждающимися в жилом помещении и принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма _____ и членов его семьи

В соответствии с частью 2 статьи 49, пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Орловской области от 06 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», рассмотрев заявление _____ от 17.06.2016 вх. №57, протокол заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Должанского района Орловской области от 02.07.2016 года № 5, администрация Должанского района постановляет:

1. Признать нуждающимися в жилом помещении и принять на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма _____ года рождения и членов её семьи: _____ года рождения, в связи с обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

2. Отделу городского поселения администрации Должанского района Орловской области (Е.А.Жиронкин) подготовить письменное уведомление о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и направить настоящее постановление и уведомление заявителю и членам его семьи в течение 3 рабочих дней с момента принятия настоящего постановления.

Глава администрации района

подпись

Б.Н.Макашов



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

пгт. Долгое

Об отказе _____ и членов его семьи в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Орловской области от 06 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», рассмотрев заявление _____ от 12 июня 2016 года вх. № 74, протокол заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Должанского района Орловской области от 30 июня 2016 года № 7, администрация Должанского района постановляет:

1. Отказать _____ года рождения и членам её семьи: _____ рождения в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального, в связи с отсутствием документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2. Отделу городского поселения администрации Должанского района Орловской области (Е.А.Жиронкин) подготовить письменное уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направить настоящее постановление и уведомление заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия настоящего постановления.

Глава администрации района

подпись

Б.Н.Макашов

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАН НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

От заявителя _____,
проживающего по адресу: _____,
Принято _____ документов на _____ листах.
Перечень принятых от заявителя документов:

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____
Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение 10 к Технологической схеме

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф. И. О. заявителя)

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____!

(Ф. И. О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено, и постановлением администрации Должанского района Орловской области от _____ года № __ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со ст. _____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Начальник отдела городского поселения

(Ф. И. О.)

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф. И. О. заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____ !

(Ф. И. О.)

На основании пункта _____ статьи (ей) _____ Жилищного кодекса РФ,

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Начальник отдела городского поселения

(Ф. И. О.)

Приложение 12 к Технологической схеме

Орловская область, Должанский район, пгт.Долгое, ул.Лескова, д.10

(указывается адрес заявителя)

Иванову И.И.

(указывается Ф. И. О. заявителя)

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) Иван Иванович!

(Ф. И. О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено, и постановлением администрации Должанского района Орловской области от 01.01.2010 года № 01 Вы и члены Вашей семьи в соответствии со ст. 500 Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Начальник отдела городского поселения

(Ф. И. О.)

Приложение 13 к Технологической схеме

Орловская область, Должанский район, пгт.Долгое, ул.Лескова, д.10

(указывается адрес заявителя)

Иванову И.И.

(указывается Ф. И. О. заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) Иван Иванович!

(Ф. И. О.)

На основании пункта 5 статьи 10 Жилищного кодекса РФ,

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемого по договору социального найма.

Начальник отдела городского поселения

(Ф. И. О.)