

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
БАТЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРОЕКТ

от августа 2017 г. №  
п. Батьки

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В  
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (ред. от 19.11.2016) «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 администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального образования Рязанской области от \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального образования Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно настоящему приложению к постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов и администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Батьковского сельского поселения» и вступает в силу после официального опубликования.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

4 .Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального  
образования – Батьковское сельское  
поселение Сасовского муниципального  
района Рязанской области

Р.Н. Тактаров

Приложение  
к постановлению администрации муниципального  
образования – Батьковское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация) Прием и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел, либо непосредственно администрацией.
2	Номер услуги в федеральном реестре	Номер услуги администрации в федеральном реестре
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от __. __. ____ № ____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
35 рабочих дней	35 рабочих дней	Документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.7.2 Административного регламента. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; б) фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью; в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; г) документы не исполнены карандашом; д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;	1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: – представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи; – неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя; – файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать. 2. Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях: – не представлены все необходимые документы, которые подтверждают право	нет	–

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
		е) документы не должны содержать разночтений.	граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1.1; – представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении; – не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.		

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

Плата за предоставление «подуслуги»				
наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
7	8	9	10	11

Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
7	8	9	10	11
нет	–	–	-	-

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

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица, подающие заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность, заверенная нотариально.	Документы в установленных случаях должны, скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные	Возможно	Законные представители	Доверенность, заверенная нотариально	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			разборчиво				доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	1. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверено печатью заявителя (для юридических лиц); 2. Текст заявления, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии,	Приложение к административному регламенту	Прилагается отдельным документом

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью; 3. Заявление не должно содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не может быть исполнено карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.		
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	—	—
		Временное удостоверение личности	1 экземпляр подлинника, установление	Предоставляется гражданино	Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать	—	—



№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		гражданина Российской Федерации	личности заявителя	м Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации	приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391		
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность	—	—

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		информации (загранпаспорт нового поколения)			гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»		
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.03.1997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	—	—
		Удостоверение личности моряка	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении, об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»		

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»		
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего	Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, заверенная нотариально Решение органа опеки/попечительств	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Предъявляется представителем заявителя –	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим	–	–

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		а Решение суда, вступившее в законную силу		физического лица	законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью		
4	Документы о составе семьи	Справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и другие документы	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Нет	–	–	–
5	Постановление	Постановление администрации муниципального образования – Батьковского сельского поселения Сасовского	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Предоставляется в случае принятия на учет как малоимущего	–		

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		муниципального района Рязанской области о признании гражданина малоимущим					
6	Документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми гражданином и (или) членами его семьи	Договор найма или поднайма, ордер на жилое помещение	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Документ представляется по желанию заявителя. Запрашивается администрацией в режиме межведомственного взаимодействия	—	—	—
7	Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у гражданина на праве собственности жилых помещений	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Представляется на каждого дееспособного члена семьи заявителя. Документ представляется по желанию	—	—	—

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
				заявителя. Запрашивается администрацией в режиме межведомственного взаимодействия			
		Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Представляется на каждого дееспособного члена семьи заявителя. Документ представляется по желанию заявителя. Запрашивается администрацией в режиме межведомственного взаимодействия			

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		Справка, выданная органами (организациями), которые в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» осуществляли регистрацию прав на объекты недвижимости	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Нет			
8	Подтверждающие документы	Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Для граждан, имеющих право на дополнительную площадь	–	–	–
9	Подтверждающие документы	Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Документ представляется по желанию заявителя. Запрашивает	–	–	–





1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	Сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Росреестр	SID0003564	3 рабочих дня	-	-
2	Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений	Сведения о несоответствии жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	–	5 рабочих дней	Прилагается	Прилагается

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «услуги»	Характеристика результат «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	–	положительный	–		1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации предоставляющую услугу. 3. Почтовым отправлением. 4. Через личный кабинет на Портале.	в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).	2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления
2	Сообщение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	–	положительный	–		1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации,		2 рабочих дня со дня получения документов из администрации

№ п/п	Документ/документы, являющийся(и)ся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(и)ся результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и)ся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося(и)ся результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						предоставляющую услугу. 3. Почтовым отправлением. 4. Через личный кабинет на Портале.		
3	Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	–	отрицательный	–		1. В администрацию, предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, предоставляющую услугу. 3. Почтовым отправлением. 4. Через личный кабинет на Портале.	в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).	2 рабочих дня со дня получения документов из администрации
4	Сообщение об отказе в принятии	–	отрицательный	–		1. В администрацию, предоставляющую услугу, на бумажном		2 рабочих дня со дня получения

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/ея) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/ея) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/ея) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося(и/ея) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «услуги»	
							в администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении					носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу. 3. Почтовым отправлением. 4. Через личный кабинет на Портале.		документов из администрации

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

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием заявления и документов</b>						
<b>1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе</b>						
1	Установление предмета обращения	Специалист МФЦ выясняет у заявителя цель обращения	3 минуты	МФЦ	Нет	–
2	Проверка документа, удостоверяющего	Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое	–

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
	личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.			обеспечение	
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью. Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью. При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
4	Прием заявления и документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и учет документов:	15 минут			Приложение к Административн

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению №1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);</li> <li>– проверяет правильность написания Заявления;</li> <li>– принимает заявление и документы;</li> </ul>				ому регламенту
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 2.6.1 Административного регламента	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих	12 минут	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
		<p>устройств;</p> <p>б) заявление отражает информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке.</p>				
7	Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов	<p>В АИС МФЦ указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядковый номер записи;</li> <li>– дата и время приема заявления с точностью до минуты;</li> <li>– общее количество документов и общее число листов в документах;</li> <li>– данные о заявителе;</li> <li>– цель обращения заявителя;</li> <li>– фамилия и инициалы специалиста МФЦ, ответственного за прием и учет документов, контактный телефон.</li> </ul>	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма регистрации документов в АИС МФЦ
8	Оформление расписки о приеме документов	В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое	Форма расписки о приеме документов

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
		межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению			обеспечение	
1.2. Прием запроса через Портал						
1	Установление предмета обращения	Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги	3 минуты	Администрация	технологическое обеспечение	
2	Регистрация заявления в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг	С использованием информационной системы заявителю направляется информация о получении и регистрации заявления (запроса)	3 минуты	Администрация	технологическое обеспечение	
3	Проверка действительности электронной подписи		3 минуты	Администрация	технологическое обеспечение	
4	Перевод документов в бумажную форму	Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документам заверяется	1 час	Администрация	технологическое обеспечение	
5	Передача распечатанных документов должностному лицу администрации,		1 рабочий день	Администрация		



№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
	ответственному за прием документов					
<b>2. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление</b>						
1	Передача принятых документов в администрацию оказывающую услугу	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – администрация; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в администрации.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма листа сопровождения
<b>3. Рассмотрение администрацией представленных документов</b>						
1	Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству		1 рабочий день	Администрация	технологическое обеспечение	
2	Проверка комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся	Документы должны соответствовать исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом	1 рабочий день	Администрация	технологическое обеспечение	

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
3	Межведомственное информационное взаимодействие (см. п. 4)		–			
4	Рассмотрение жилищной комиссией администрации по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявления и пакета документов	Предложения комиссии носят рекомендательный характер по вопросам предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Администрация	технологическое обеспечение	
5	Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о принятии (об отказе в принятии)		2 рабочих дня	Администрация	технологическое обеспечение	

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
	гражданина на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма					
4. Межведомственное информационное взаимодействие и получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, постановления администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области признании гражданина малоимущим.						
1	Подготовка межведомственного запроса	Подготавливаются и направляются межведомственные запросы: – в Росреестр – выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, на каждого дееспособного члена семьи заявителя; – в Межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции: документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых	5 рабочих дней	Администрация	технологическое обеспечение	

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
		помещений.				
2	Проверка полноты документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия	В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, направляется повторный запрос.	1 рабочий день	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
3	Получение сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о признании гражданина малоимущим.		1 рабочий день	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
<b>5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1	Подписание		1 рабочий			

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
	постановления администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма		день			
2	Направление заявителю ответа и документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте	В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги указано почтовое отправление	1 рабочий день	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
3	Направление уведомления в	В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Подразделения,	1 рабочий день	Администрация	документационное обеспечение,	

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
	личный кабинет заявителя на Портал	ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.			технологическое обеспечение	
6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала)						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в МФЦ	1 рабочий день	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги администрацией (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в администрации, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала)						
1	Сообщение заявителю о результате предоставления муниципальной услуги	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в администрации	1 рабочий день	Администрация	технологическое обеспечение	
2	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в администрации	2 рабочих дня	Администрация	технологическое обеспечение	

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
	администрацией					
3	Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; - заявитель не явился за результатом в МФЦ	2 рабочих дня (1 рабочий день в случае, если заявитель не явился за результатом в МФЦ)	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в администрации, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала)						
1	Уведомление заявителя о принятом решении	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день приема от администрации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
2	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий	2 рабочих дня	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7
		личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов; - выдает документы заявителю.				
3	Направление заявителю уведомления о принятом решении почтой в случае его неявки в МФЦ	В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма уведомления о принятом решении

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал	Нет	Через экранную	Не требуется	Нет	Нет	Портал ФГИС ДО



государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных услуг		форму на региональном портале государственных услуг	предоставление документов на бумажном носителе			
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--	--	--