



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» июля 2017 г. № 52 - р
с. Истобное

**Об утверждении технологической
схемы предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
муниципальных жилых
помещений на условиях
социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» на официальном сайте органов местного

самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре ¹	3640100010000845451
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги ²	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №95 от 21.09.2015 года «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги ³	<ul style="list-style-type: none"> - радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

¹ Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

² Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

³ Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ			
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма												
1.	10 рабочих дней	10 рабочих дней	1) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; 2) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.	нет	-	-	нет	-	-	-	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - Единый портал государственных и	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, размещенного на

										муниципальных услуг	официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	---

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
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма							
1.	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, или их законные представители.	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью	Документ, удостоверяющий личность Доверенность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в

							которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
						Иной документ, подтверждающий полномочия	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» ⁴	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа ⁵	Образец документа/заполнения документа ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма							
1	Заявление	Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма	1 экз., подлинник	нет	<p>В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем.</p> <p>В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.</p> <p>К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.</p>	Приложение №	Приложение №

⁴ Полный перечень наименований указывается органом, предоставляющим услугу

⁵ Образцы документов приводятся органом, предоставляющим услугу

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия ⁶	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 / наименование вида сведений ⁶	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия ⁶	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁷	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма								
	Копия документа, подтверждающего принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	Сведения, подтверждающие принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	Администрация муниципального образования	Администрация муниципального образования				

⁶ Указывается органом, предоставляющим услугу.

⁷ В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» ⁸	Характеристика результата (положительная/отрицательная)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁸	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁸	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов ⁸	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма								
1	Уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма заявителю.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты		

⁸ Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу

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
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма						
1	<p>Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.</p>	<p>Устанавливается предмет обращения, устанавливается личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяются полномочия представителя заявителя; - проверяется соответствие заявления установленным требованиям; - регистрируется заявление. <p>При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.</p> <p>При наличии оснований уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>	1 рабочий день	Специалист администрации, МФЦ	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение №

2	<p>Рассмотрение заявления, проверка регистрации заявителя в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.</p>	<p>- устанавливается категорию граждан по которой заявитель был принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, проверяет регистрацию заявителя в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;</p> <p>- готовится уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма по форме.</p>	7 рабочих дней	Специалист администрации	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение
3	<p>Выдача (направление) уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.</p>	<p>После подписания уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и выдается или направляется заявителю.</p> <p>- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;</p> <p>- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации;</p> <p>- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре;</p> <p>- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.</p>	2 рабочих дня	Специалист администрации, МФЦ	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение

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»
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма						
<p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	Нет	Через экранную форму ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	<p>- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>- личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	<p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p>- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p>

