



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

«06» июля 2017 г. № 64 - р
с. Истобное

**Об утверждении технологической
схемы предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда»**

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 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» 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

**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	3640100010000845446
3.	Полное наименование услуги	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги ²	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №61 от 10.06.2016 года «Об утверждении административного регламента «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги ³	- 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 правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда										
30 календарных дней	30 календарных дней	<i>Заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.</i>	<i>- непредставление или неполное представление заявителем необходимых документов; -обеспеченность заявителя или членов его семьи в соответствующем муниципальном образовании по месту</i>	<i>нет</i>	—	<i>нет</i>	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления

			<p>службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи;</p> <p>-выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;</p> <p>- предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилье помещение специализированного жилищного фонда;</p> <p>- отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» ⁴	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и 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 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда							
	<i>Заявителями являются заинтересованные в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилых помещений) физические лица либо их законные представители. Получателями жилых</i>	<i>Документ, удостоверяющий личность</i>	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	имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью	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.

⁴ Исчерпывающий перечень документ, подтверждающих правомочие заявителя на получение услуги, указывается органом, предоставляющим услугу

	<p><i>помещений маневренного фонда являются гражданами в следующих случаях:</i></p> <p><i>- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;</i></p> <p><i>- утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них</i></p>		<p>услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>			<p>Доверенность</p>	<p>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)</p>
						<p>Иной документ, подтверждающий полномочия</p>	<p>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</p>

	<p><i>единственными;</i></p> <p><i>- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;</i></p> <p><i>- иных в случаях, предусмотренных законодательством.</i></p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

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

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» ⁵	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа ⁶	Установленные требования к документу ⁶	Форма (шаблон) документа ⁶	Образец документа/заполнения документа ⁶
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда							
1.	Заявление на оказание услуги	Заявление	1 экз. подлинник (формирование дела)	нет	<i>Должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)</i>	Приложение №	Приложение №
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя	- Паспорт гражданина РФ - Свидетельство о рождении несовершеннолетнего	1 экз. копия			—	—

⁵ Полный перечень документов, которые представляет заявитель для получения услуги, указывает орган, предоставляющий услугу.

⁶ Исчерпывающий перечень установленных к документам требований, форму и образец заявления указываются органом, предоставляющим услугу.

3.	Документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя	- Доверенность - Акт органа опеки и попечительства	1 экз. копия				
4.	<i>Документы для получения муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения</i>		1 экз.			—	—
5.	<i>Документы для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в муниципальном общежитии</i>		1 экз.				
6.	<i>Документы для получения муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений</i>		1 экз.				

	<i>маневренного фонда</i>						
--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия ⁷	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 ⁷	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁸	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁸
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда								
	<i>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним</i>	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества.	Администрация	<i>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.</i>		3 рабочих дня		

⁷ Указывается органом, предоставляющим услугу.

⁸ 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» ⁹	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁹	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁹	Способ получения результата	Срок хранения неустребованных заявителем результатов ⁹	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда								
1	<i>Решение о предоставлении жилого помещения либо</i>	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	<i>Лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме</i>		
2	<i>Решение об отказе в предоставлении жилого помещения.</i>	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Наличие основания отказа.	Отрицательный	Приложение №	Приложение №	<i>Лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме</i>		

⁹ 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 ¹⁰	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса ¹⁰
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда						
1. Наименование административной процедуры: Прием и регистрация заявления с комплектом документов						
1	<i>Прием и регистрация заявления с комплектом документов</i>	<p><i>- устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;</i></p> <p><i>- проверяется полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;</i></p> <p><i>- проверяется соответствие заявления установленным требованиям;</i></p> <p><i>- сверяются копии документов с их подлинниками, заверяются и возвращаются подлинники заявителю;</i></p> <p><i>- проверяется соответствие представленных документов следующим</i></p>	1 рабочий день	Специалист администрации, МФЦ	Правовое, техническое и документационное обеспечение	Приложение №

¹⁰ Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу

		<p><i>требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</i></p> <p><i>- регистрируется заявление с прилагаемым комплектом документов;</i></p> <p><i>- выдается расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.</i></p> <p><i>При наличии оснований (заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки) заявитель уведомляется о наличии препятствий к принятию документов, ему возвращают документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.</i></p>				
<p align="center">2. Наименование административной процедуры: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия</p>						

2	<p><i>Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия</i></p>	<p><i>- проводится проверка заявления и прилагаемых документов;</i></p> <p><i>- в случае отсутствия в представленном пакете документов, сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение направляется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области</i></p>	3 рабочих дня	Специалист администрации	Правовое, техническое и документационное обеспечение	
3. Наименование административной процедуры: Подготовка проекта правового акта либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги						
3	<p><i>Подготовка проекта правового акта либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</i></p>	<p><i>По результатам полученных сведений (документов) осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований:</i></p> <p><i>- непредставление или неполное представление заявителем документов;</i></p> <p><i>-обеспеченность заявителя или членов его семьи в соответствующем муниципальном образовании по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи;</i></p> <p><i>-выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;</i></p>	15 рабочих дней	Специалист администрации	Правовое, техническое и документационное обеспечение	

		<p>- предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилье помещение специализированного жилищного фонда;</p> <p>- отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения</p> <p>В случае отсутствия данных оснований принимается решение о подготовке проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия данных оснований принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
4. Наименование административной процедуры: Подготовка проекта договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда						
4	Подготовка проекта договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	<p>По результатам принятого решения:</p> <p>- готовится проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, проект договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p>	9 календарных дней	Специалист администрации	Правовое, техническое и документационное обеспечение	Приложение №

		<p>- передается проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, проект договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации (поселения);</p> <p>- обеспечивается регистрация постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
5. Наименование административной процедуры: Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги						
5	<p>уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Принятое постановление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договор о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или Уведомление о мотивированном отказе выдается заявителю в администрации или в МФЦ.</p> <p>В случае неполучения заявителем в администрации или МФЦ</p>	<p>2 календарных дня</p> <p>1 календарный день</p>	<p>Специалист администрации, МФЦ</p>	<p>Правовое, техническое и документационное обеспечение</p>	

		<p><i>постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 календарных дней, указанные документы направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.</i></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»
1	2	3	4	5	6	7
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	нет	нет	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

Перечень приложений:

Приложение 1 (...)