Администрация Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**Постановление**

от 25 ноября 2016 г. № 93

с. Народное

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления муниципальных жилых

помещений на условиях социального найма».

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с. Терновка и с. Народное, администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Народненского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Народненского

сельского поселения:                Е.А. Мишина

Приложение №1

к постановлению администрации

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 25 ноября

2016 г. №93

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»**

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области..  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001111159 |
| 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 | Постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района от 07.09.2015 года №39 «Об утверждении административного регламента администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено-вание «муниципальной услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги» | Основания приостановле-ния пре-достав-ления «муни-ципаль-ной услуги» | Срок прио-станов-ления предос-тавления «муни-ципаль-ной услуги» | Плата за предоставление «муниципальной услуги» | | | Способ обраще-ния за получе-нием (муници-пальной услуги) | Способ получения результата (муници-пальной услуги) |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица) | При подаче заявления по месту жительства  (по месту обращения) | Нали-чие платы (госу-дарст-венной пош-лины) | Реквизиты норматив-но правово-го акта, являюще-гося основани-ем для взимания платы (государственной пошлины | КБК для взима-ния платы (госу-дарст-венной пош-лины), в том числе для МФЦ |
| 1 | Предос-тавление инфор-мации об очеред-ности предос-тавления муници-пальных жилых помеще-ний на услови-ях соци-ального найма | -не должен превышать 10 рабочих дней. | -не должен превышать 10 рабочих дней. | -заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 1.наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  2. орган, предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма | нет | нет. | не предусмотрено | нет | нет | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электрон-но | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электрон-но |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

**РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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. Подуслуга N1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги. | Заявление. | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Документ, подтверждающего принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. | Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. | 1. Экз. Подлинник или копия заверенная в установленном  порядке. | В случае если такой документ находится в распоряжении администрации, предоставление данного документа не требуется. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологичес-кой карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемо-го 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 | Срок  осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы  заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы,  являющийся (иеся) результатом  «подуслуги» | Требования  к документу/ документам,  являющемуся (ихся) результатом  «подуслуги» | Характеристика  результата  «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма. | Подписывается главой, и регистрируется | положительный | Письменная/ устная |  | -по почте;  -через полномочного представителя;  -через МФЦ  - телефонная связь | постоянно | 1 год |

**РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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. Подуслуга №1** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. | 7дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма. | - Подготовка и выдача заявителю уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма. | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

**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 |
|  | **Подуслуга №1** | | | | | |
| официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru)  **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайт  администрации в сети  Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru) | официальный сайт  администрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru) |

Приложение

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Народненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о номере моей очереди в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Справку прошу выдать мне на руки (направить по почте) по электронной почте (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)