Администрация Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**Постановление**

от 21 ноября 2016 г. № 128

с. Терновка

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 Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с.Терновка, администрация Терновского 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 Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Терновского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Терновского

сельского поселения:                С.Н. Шумилин

Приложение №1

к постановлению администрации

 Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 21 ноября

2016 г. № 128

**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 Терновского 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 Терновского сельского поселения Терновского муниципального района от 11.09.2015 года № 60 «Об утверждении административного регламента администрации Терновского 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 | Категориядокумента | 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 | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | 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 Терновского 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 подачизапросао 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 сайтадминистрации в сети Интернет (narodnenskoe.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru)**-**АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru)**-**АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru) | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru) |

Приложение

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Терновскогосельского 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)