19.10.2011

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУТЫРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«23» августа 2017 г. №112-р

с. Бутырки

|  |
| --- |
| **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 Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Вайдер

**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]](#footnote-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]](#footnote-2) | Постановление администрации Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №29 от 06.04.2015 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бутырского сельского поселения в новой редакции» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-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 |

# 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 | Заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | - непредставление или неполное представление заявителем необходимых документов;  -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;  -выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;  - предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилые помещение специализированного жилищного фонда;  - отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения | нет | — | нет | — | — | - 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 |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»**[[4]](#footnote-4) | **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 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** | | | | | | | |
|  | Заявителями являются заинтересованные в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилых помещений) физические лица либо их законные представители.  Получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане в следующих случаях:  - в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;  - 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 единственными;  - у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  - иных в случаях, предусмотренных законодательством. | 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 | 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 | 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»**[[5]](#footnote-5) | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа**[[6]](#footnote-6) | **Установленные требования к документу6** | **Форма (шаблон) документа6** | **Образец документа/заполнения документа6** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** | | | | | | | |
|  | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет | Должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию) | Приложение № | Приложение № |
|  | Документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя | - Паспорт гражданина РФ  - Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | 1 экз. копия |  |  | — | — |
|  | Документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя | - Доверенность  - Акт органа опеки и попечительства | 1 экз. копия |  |  |  |  |
|  | Документы для получения муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения |  | 1 экз. |  |  | — | — |
|  | Документы для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в муниципальном общежитии |  | 1 экз. |  |  |  |  |
|  | Документы для получения муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда |  | 1 экз. |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия7** | **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]](#footnote-7) | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**[[8]](#footnote-8) | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос8** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 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 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. |  | 3 рабочих дня |  |  |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»**[[9]](#footnote-9) | **Характеристика результата (положительный/отрицательны)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»9** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»9** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов9** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предоставлении жилого помещения либо | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | Приложение № | Приложение № | Лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме |  |  |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении жилого помещения. | 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 № | Лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме |

# 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]](#footnote-10) | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса10** |
| 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 | Прием и регистрация заявления с комплектом документов | - устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяется полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяется соответствие заявления установленным требованиям;  - сверяются копии документов с их подлинниками, заверяются и возвращаются подлинники заявителю;  - проверяется соответствие представленных документов следующим 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;  - регистрируется заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдается расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.  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. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Правовое, техническое и документационное обеспечение | Приложение № |
| **2. Наименование административной процедуры:** **Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия** | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | - проводится проверка заявления и прилагаемых документов;  - 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 | 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 | Подготовка проекта правового акта либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | По результатам полученных сведений (документов) осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований:  - непредставление или неполное представление заявителем документов;  -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;  -выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;  - предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилые помещение специализированного жилищного фонда;  - отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения  В случае отсутствия данных оснований принимается решение о подготовке проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги.  В случае наличия данных оснований принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 15 рабочих дней | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение |  |
| **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 | По результатам принятого решения:  - 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;  - 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);  - обеспечивается регистрация постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 9 календарных дней | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | Приложение № |
| **5. Наименование административной процедуры:** **Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги** | | | | | | |
| 5 | уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 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.  В случае неполучения заявителем в администрации или МФЦ 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. | 2 календарных дня  1 календарный день | Специалист администрации, МФЦ | Правовое, техническое и документационное обеспечение |  |

# 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 (…)

1. Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги [↑](#footnote-ref-3)
4. Исчерпывающий перечень документ, подтверждающих правомочие заявителя на получение услуги, указывается органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-4)
5. Полный перечень документов, которые представляет заявитель для получения услуги, указывает орган, предоставляющий услугу. [↑](#footnote-ref-5)
6. Исчерпывающий перечень установленных к документам требований, форму и образец заявления указываются органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-6)
7. Указывается органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-7)
8. В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос [↑](#footnote-ref-8)
9. Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-9)
10. Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-10)