**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.09.2017 № 24

с. Писаревка

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, а также в целях обеспечения межведомственного взаимодействияс АУ «МФЦ»:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения в сети Интернет в разделе « Муниципальные услуги».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Писаревского сельского поселения Е.М. Украинский

**Утверждена**

распоряжением администрации

Писаревского сельского поселения

Кантемировского муниципального района

Воронежской области от 04.09.2017 № 24

**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 Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000530633 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области от 02.12.2015 № 63 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма   в устной форме   1. Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма   в письменной форме |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru);  - интернет-мониторинг «Оценка качества государственных услуг» (оценка чиновников. рф) |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания 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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма в устной форме | 15 минут | - | заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | нет | нет | - | нет | - | - | - в орган лично | - в органе лично |
| 2. | Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма в письменной форме | 10 рабочих дней | - | заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | нет | нет | - | нет | - | - | - в орган;  - в орган по почте;  - в МФЦ;  - в МФЦ по почте;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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» 1:** **Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма**  **в устной форме** | | | | | | | | | |
| 1. | | Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, или их законные представители (далее - заявитель, заявители). | | - документ, подтверждающий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма**  **в письменной форме** | | | | | | | | | |
| 1. | Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, или их законные представители (далее - заявитель, заявители). | | | - документ, подтверждающий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма**  **в устной форме** | | | | | | | | |
| 1. | | нет | нет | - | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма**  **в письменной форме** | | | | | | | | |
| 1. | заявление | | заявление о предоставлении информации | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1:** **Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма**  **в устной форме** | | | | | | | | | |
| - | нет | - | - | - | - | | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма**  **в письменной форме** | | | | | | | | | |
| - | нет | - | - | - | | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма**  **в устной форме** | | | | | | | | |
| 1. | нет | - | положительный | устная | - | - в органе лично | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма**  **в письменной форме** | | | | | | | | |
| 1. | уведомление об очередности предоставления муниципальных  жилых помещений на условиях социального найма | по форме, утвержденной административным регламентом | положительный | Приложение 2 | - | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**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** | **2** | | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального**  **найма в устной форме** | | | | | | | | |
| 1. | | Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя | Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в управление.  Специалист управления, ответственный за устное информирование заявителя об очередности предоставления муниципальных жилых помещений, выслушивает заявителя и дает ответы на поставленные вопросы. | | 15 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | нет | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального**  **найма в письменной форме** | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления** | | | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления | | Специалист:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя заявителя;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - регистрирует заявление.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления о предоставлении информации (приложение 1); |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение заявления, подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых**  **помещений на условиях социального найма** | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | | Специалист рассматривает заявление на предмет правильности оформления запроса и готовит уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма по утвержденной административным регламентом форме. | | 7 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы уведомлений об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма | - форма уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма (приложение 2); |
| **Наименование административной процедуры 3: Выдача уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях**  **социального найма** | | | | | | | | |
| 1. | Направление (выдача) заявителю уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма | | После подписания ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.  По желанию заявителя ответ может быть выдан ему лично под роспись в управлении.  При поступлении заявления в управление через МФЦ зарегистрированный ответ направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.  Ответ выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги. | | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма (приложение 2); |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального**  **найма в устной форме** | | | | | |
| - официальные сайты органа и МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |
| **Предоставление «подуслуги» 2: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального**  **найма в письменной форме** | | | | | |
| - официальные сайты органа и МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления о предоставлении информации)

Приложение 2 (форма уведомления об очередности предоставления муниципального жилого помещения на условиях социального найма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  Форма заявления  В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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.

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

(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Приложение № 2

Форма уведомления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об очередности предоставления муниципальных

жилых помещений на условиях социального найма

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения, рассмотрев заявление, информирует о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

состоит (не состоит) на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по общей очереди с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(составом семьи) (дата постановки на учет)

по льготной очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(категория учета)

на дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава

сельского поселения

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

М.П.