

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.05.2017 г. № 47  
п. Тимирязево

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 21.05.2015 года № 98 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов Тимирязевского сельского поселения: в здании администрации Тимирязевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Тимирязево, ул. Тимирязева, 5 и на информационных стендах: здание Тимирязевского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.14, здание Горенско-Выселского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с.Горенские Выселки, ул.70 лет Октября, д.21 а, здание Крыловского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, д.Михайловка, ул.Центральная, д.1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тимирязевского  
сельского поселения

А.В.Ребриев

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

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

<b>№ п/п 1</b>	<b>Параметр 2</b>	<b>Значение параметра/состояние 3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000774414
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	Постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 23.05.2016 г. № 54 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»».
6.	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление служебного жилого помещения. 2. Предоставление жилых помещений маневренного фонда.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- 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 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 по месту жительства (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
<b>1.Наименование «подуслуги» 1: Предоставление служебного жилого помещения.</b>										
<b>2.Наименование «подуслуги» 2: Предоставление жилых помещений маневренного фонда.</b>										
30 календарных дней со дня поступления заявления.	30 календарных дней со дня поступления заявления.	Нет.	- непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в разделе 4. настоящей тех.схемы; -обеспеченность заявителя или членов его семьи в соответствующем муниципальном образовании по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании	Нет.	—	Нет.	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый портал государственных и муниципальных услуг	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.

			заявителя или членов его семьи; -выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности; - предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилые помещения специализированного жилищного фонда; - отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**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» представителем 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
<b>1.Наименование «подуслуги» 1: Предоставление служебного жилого помещения.</b>							
1.	- граждане, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Тимирязевского сельского поселения на постоянной основе; - муниципальные служащие, в связи с характером трудовых отношений с органами местного самоуправления Тимирязевского сельского поселения; - граждане, в связи с характером трудовых отношений с муниципальными предприятиями, муниципальными учреждениями.	Документ, удостоверяющий личность.	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.	Имеется.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность.  Доверенность.	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  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).

**2. Наименование «подуслуги» 2: Предоставление жилых помещений маневренного фонда.**

2.	Граждане: - в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма; - утратившие 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 непригод-	Документ, удостоверяющий личность.	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.	Имеется.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность.  Доверенность.	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  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).
----	--	------------------------------------	---	----------	---	---	--

ными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; - в иных в случаях, предусмотренных законодательством.						
--	--	--	--	--	--	--



**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 <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Наименование «подуслуги» 1: Предоставление служебного жилого помещения.</b>							
1.	Заявление.	Заявление на оказание муниципальной услуги.	1 экз. подлинник	нет	Заявление заполняется в установленной форме. В заявлении указываются кадастровый номер земельного участка и цель использования земельного участка.	Приложение 1	Приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность.	Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	Один из указанных документов.	Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.			—	—
3.	Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.	Доверенность.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности.	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.	—	—
4.	Документы с	Ходатайство руководителя	1 экз. подлинник.	Нет.	Не должен содержать	—	—

	места работы.	муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.			подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Копии трудового договора и распоряжения о приеме на работу, заверенные в установленном порядке.	1 экз.	Нет.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		Копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (гражданам, замещающим выборные муниципальные должности).	1 экз.	Нет.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
5.	Иные	Сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.	1 экз. подлинник.	Нет.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		При указании в заявлении членов семьи гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных	1 экз. подлинник.	Нет.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—

		данных указанных лиц. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника	нет	Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
<b>Наименование «подуслуги» 2: Предоставление жилых помещений маневренного фонда.</b>							
1.	Заявление.	Заявление на оказание муниципальной услуги.	1 экз. подлинник.	Нет.	Заявление заполняется в установленной форме. В заявлении указываются кадастровый номер земельного участка и цель использования земельного участка.	Приложение 1	Приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность.	Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	Один из указанных документов.	Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.				
3.	Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.	Доверенность.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности.	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.	—	—
4.	Документ с места	Ходатайство руководителя	1 экз. подлинник.	Нет.	Не должен содержать	—	—

	работы.	муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.			подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
5.	О состоянии жилых помещений	Документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение в установленном порядке признано непригодным для проживания, в том числе в результате чрезвычайных обстоятельств.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	Один из указанных документов.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		Документы, подтверждающих принятие решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма (гражданам, проживающим в таких домах).	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника		Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
6.	Иные	Сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.	1 экз. подлинник.	Нет.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		При указании в заявлении членов семьи гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие	1 экз. подлинник	Нет.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—

	заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.					
	Документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, указанных в заявлении и подтверждающие родственные отношения.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки и возврата заявителю подлинника.	Нет.	Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—

**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 (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	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги» 1: Предоставление служебного жилого помещения.</b>								
<b>Наименование «подуслуги» 2: Предоставление жилых помещений маневренного фонда.</b>								
—	Выписка из Единого государственного реестра прав (Росреестр).	О правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.	Администрация Тимирязевского сельского поселения.	Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.	—	Не более 5 рабочих дней.	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО.	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО.

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»**

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесь) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги» 1: Предоставление служебного жилого помещения.</b>								
<b>Наименование «подуслуги» 2: Предоставление жилых помещений маневренного фонда.</b>								
1.	Принятие постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.	Документы должны быть подписаны должностным лицом администрации, иметь синюю печать.	Положительный.	—	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.	Не предусмотрен	Не предусмотрен
2.	Уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Уведомление должно содержать мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подпись должностного лица администрации, синюю печать, дату подписания.	Отрицательный.	—	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.	Не предусмотрен	Не предусмотрен

**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
<b>Наименование «подуслуги» 1: Предоставление служебного жилого помещения.</b>						
<b>Наименование «подуслуги» 2: Предоставление жилых помещений маневренного фонда.</b>						
<b>Наименование административной процедуры:</b>						
<b>1. Рассмотрение заявления о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.</b>						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия установленным требованиям.</li> <li>- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</li> <li>- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.</li> <li>- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.</li> </ul>	1 календарный день с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.	Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов	<p>-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,</p> <p>-технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер</p>	Приложение 3
<b>Наименование административной процедуры:</b>						
<b>2. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.</b>						
1.	<p>Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>Рассмотрение заявления.</p>	<p>Специалист</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;</li> <li>- устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы;</li> <li>- в случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2</li> </ul>	<p>3 рабочих дней</p> <p>15 календарных дней</p>	Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления	<p>Единая система межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,</p> <p>-технологическое обеспечение: рабочее</p>	



		<p>настоящей технологической схемы специалист готовит проект постановления администрации и договор о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда,</p> <p>-в случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- передает проект постановления на подписание главе сельского поселения.</p>			<p>место, компьютер, принтер, сканер.</p>	
<b>Наименование административной процедуры:</b>						
<b>3.Принятие постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.</b>						
1.	<p>Принятие постановления, о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Специалист</p> <p>- регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений;</p> <p>-готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	9 календарных дней	Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления	<p>-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции</p> <p>-технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер</p>	
<b>Наименование административной процедуры:</b>						
<b>4.Выдача (направление) постановления и договора администрации на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</b>						
2.	<p>Выдача (направление) заявителю постановления и договора на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист</p> <p>-выдает заявителю постановление и Договор, либо уведомление об отказе лично в администрации, или направляет по почте.</p>	2 календарных дня	Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления.	<p>-документационное обеспечение: журнал регистрации договоров</p> <p>-технологическое обеспечение: рабочее место.</p>	

**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<b>Наименование «подуслуги» 1: Предоставление служебного жилого помещения.</b>						
<b>Наименование «подуслуги» 2: Предоставление жилых помещений маневренного фонда.</b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - официальный сайт сельского поселения и МФЦ.	Нет.	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	—	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

- Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заполнения заявления)

Приложение 3 (расписка)

Приложение 1  
к Технологической схеме

**Форма заявления.**

В администрацию  
Тимирязевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне на состав семьи \_\_\_\_\_ человек  
жилое помещение специализированного жилищного фонда для временного  
проживания (в маневренном жилищном фонде, служебное жилое помещение)  
на время работы, капитального ремонта или реконструкции жилого помещения  
(дома).

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе:

\_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Технологической схеме

**Образец заполнения заявления.**

В администрацию  
Тимирязевского сельского поселения  
от Петрова Петра Петровича  
(Ф.И.О. заявителя)

(по доверенности в интересах)  
п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.1, кв.1  
(адрес регистрации)

Контактный телефон 89123456789

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне на состав семьи 3 человек жилое помещение специализированного жилищного фонда для временного проживания (в маневренном жилищном фонде, служебное жилое помещение) на время работы, капитального ремонта или реконструкции жилого помещения (дома).

На основании избрания на выборную должность в органы местного самоуправления Тимирязевского сельского поселения на постоянной основе.

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе:  
при личном обращении в администрацию  
(указать адрес)

Перечень прилагаемых документов:

- 1.Заявление.
- 2.Паспорт – 3 шт.
- 3.Свидетельство о заключении брака.
- 4.Свидетельство о рождении.
- 5.Ходатайство руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.
- 6.Копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.
- 7.Сведения о регистрации по месту жительства.

"01" ноября 2016 г.

подпись /П.П.Петров/  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Технологической схеме

**Форма расписки**

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных для принятия решения  
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного  
фонда

Настоящим                      удостоверяется,                      что                      заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_  
администрации Тимирязевского сельского поселения получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ докумены

(число)

(месяц прописью)

(год)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению  
(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о  
предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда,  
расположенного на территории \_\_\_\_\_  
сельского поселения (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного  
регламента).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  
запросам:  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)