

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. № 48
п. Тимирязево

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»

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

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 ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000774429
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 Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 26.02.2016 года № 24 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»».
6.	Перечень «подуслуг»	Нет.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- терминальные устройства в МФЦ; - радиотелефонная связь; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт сельского поселения.

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «ПОДУСЛУГЕ»»

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 услуги			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
Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.										
Не более 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.	Не более 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.	- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия, - заявление, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.	Нет.	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; - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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 услуги представителю 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 информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.							
1.	- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тимирязевского сельского поселения, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма	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.	Наличие.	Лицо, действующее в силу закона или 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).

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	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги»: Прием заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.							
1.	Заявление.	Заявление на оказание муниципальной услуги.	1 экз. подлинник.	Нет.	Заявление заполняется по установленной форме. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, паспортные данные, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем.	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.			—	—
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.			—	—

		(по случаю порчи, утраты, замены).					
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.	—	—

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
Наименование «подуслуги»: Прием заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.								
---	---	---	---	---	---	---	---	---

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (неся) 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
Наименование «подуслуги»: Прием заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.								
1.	Уведомление (приложение 3) об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.	Уведомление заполняется по установленной форме. В уведомлении должна быть указана следующая информация: -Ф.И.О., адрес регистрации кому направляется уведомление; -состоит (не состоит) заявитель на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по общей очереди, дата постановки на учет состав семьи; - по льготной очереди (категория учета), на какую дату, номер очереди. Уведомление должно быть подписано должностным лицом администрации, иметь синюю печать, дата выдачи документа и подпись гражданина о получении документа.	<u>Положительный</u> – в уведомлении указана информация об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма. <u>Отрицательный</u> – направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	Приложение 3.	Приложение 4.	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию (МФЦ); - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.	Не установлен.	Не установлен.

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
<p>Наименование «подуслуги»: Прием заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.</p>						
<p>Наименование административной процедуры: 1.Рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.</p>						
1.	<p>Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</p>	<p>Специалист - осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия установленным требованиям. - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; - выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. - 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. -регистрирует заявление в журнал регистрации обращений граждан о предоставлении муниципальных услуг.</p>	1 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, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.</p>	Приложение 5
<p>Наименование административной процедуры: 2.Рассмотрение заявления, проверка регистрации заявителя в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.</p>						
2.	<p>Рассмотрение заявления, проверка регистрации заявителя в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального</p>	<p>специалист - устанавливает категорию граждан по которой заявитель был принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, проверяет регистрацию заявителя в книгах регистрации граждан, принятых на</p>	7 рабочих дней.	Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления	<p>-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, книга регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в</p>	

	найма, подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.	учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма; - готовит уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма; - передает уведомление на подписание главе сельского поселения.			жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	
--	--	---	--	--	--	--

Наименование административной процедуры: 3.Регистрация и выдача (направление) уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

3.	Регистрация и выдача (направление) уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.	Специалист - регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции; - выдает лично под расписку в администрации или направляет уведомление заявителю.	2 рабочих дня.	Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	
----	---	--	----------------	--	---	--

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 услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	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 «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» : Прием заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.						
- 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 (форма уведомления)

Приложение 4 (образец заполнения уведомления)

Приложение 5(форма расписки)

Приложение № 1
к Технологической схеме

Форма заявления

Главе Тимирязевского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации)

Контактный телефон _____

Заявление.

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

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Приложение № 2
к Технологической схеме

Образец заполнения заявления

Главе Тимирязевского сельского поселения

(Ф.И.О.)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

(по доверенности в интересах)

п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.1

(адрес регистрации)

Контактный телефон 89135678910

Заявление.

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

Иванов И.И. _____ подпись _____ « 01 » декабря 2016 г.
(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Приложение № 3
к Технологической схеме

Форма уведомления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об очередности предоставления муниципальных
жилых помещений на условиях социального найма

Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского
муниципального района Воронежской области, 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 _____,
(дата постановки на учет)

Состав семьи:

по льготной очереди _____,
(категория учета)

на дату _____ номер очереди _____.

Глава Тимирязевского
сельского поселения _____

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 4
к Технологической схеме

**Образец заполнения
уведомления**

Кому Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)
Куда 396323 Воронежская область,
(почтовый индекс и адрес заявителя)
Новоусманский район, п.Тимирязево,
ул.Тимирязева, д.1

УВЕДОМЛЕНИЕ

об очередности предоставления муниципальных
жилых помещений на условиях социального найма

Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского
муниципального района Воронежской области, рассмотрев заявление,
информирует о том, что

Иванов Иван Иванович

(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 02 февраля 2015 года,
(дата постановки на учет)

Состав семьи:

1. Иванова Алла Петровна, жена

2. Иванов Сергей Иванович, сын.

по льготной очереди инвалид,
(категория учета)

на дату 10.12.2016 номер очереди 2.

Глава Тимирязевского
сельского поселения

подпись

А.В.Ребриев

« 10 » декабря 20 16 г.
М.П.

Уведомление получил.

Иванов И.И. подпись « 10 » декабря 2016 г.
(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Приложение № 5
к Технологической схеме

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, для предоставления информации о номере очереди в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Тимирязевского сельского поселения

_____ (фамилия, имя, отчество)

получил « _____ » _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по прилагаемому к заявлению
(прописью)

перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

1. _____
2. _____
3. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)