

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.09. 2016г.№ 80-р
с.Семилуки

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

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. Протоколом Правительственной комиссии по приведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142)

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2.Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Семилукского
сельского поселения

С.А. Шедогубов

Приложение
к распоряжению администрации
Семилукского сельского поселения
Семилукского муниципального района
от 30.09.2016г. № 80-р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000314496
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 услуги	Постановление администрации Семилукского сельского поселения от 15.09.2015г. №239 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции от 01.03.2016 г. № 37)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)-нет
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления-нет
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы-нет

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 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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма										
10 рабочих дня	10 рабочих дня	1. подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия, 2. заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговорен	1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.	нет	-	нет	-	-	1. Администрац ия Семилукского сельского поселения Семилукского муниципальн ого района Воронежской области; 2. филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофунк циональный центр предоставлен ия	

		ные заявителем зачеркивани я, исправлени я, подчистки.							государствен ных и муниципальн ых услуг» в г. Семилуках (соглашение о взаимодейств ии от 01.07.2015г.); 3. Единый портал государстве нных и муниципаль ных услуг(www. gosuslugi.ru); 4. Портал государстве нных и муниципаль ных услуг Воронежско й области (www.pgu.go vvr.ru).	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
1. Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма							
	Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Семилукского сельского поселения, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, или их законные представители	1.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), ; 1.2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Копии документов заверенные надлежащим образом	Имеется	нет	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и др.-

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма							
1.	Заявление на предоставление услуги	1. Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем	1 экз. (Оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование дела	нет	Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя	Приложение №1 к технологической схеме	Приложение №1 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование	Представляется один из документов данной категории документов	Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя		

			дела				
--	--	--	------	--	--	--	--

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
Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма								
-	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица)	Администрация Семилукского сельского поселения Семилукского района	Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области		5 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	в программе СГИО	в программе СГИО
-	выписка из государственного кадастра	кадастровый паспорт земельного	Администрация Семилукского сельского	Филиал федерального государственного		5 рабочих дней (направление запроса – 1 раб.	в программе СГИО	в программе СГИО

	недвижимост и	участка или кадастровая выписка о земельном участке	поселения Семилукского муниципального района	бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)		
-	выписка из Единого государстве нного реестра прав на недвижимое имущество	документы, удостоверяющ ие права на землю или выписка из Единого государственно го реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрирова нных правах на объект недвижимости (земельный участок);	Администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		5 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	в программе СГИО	в программе СГИО
-	Копия	копия решения	Администрация Семилукского	Администрация Семилукского		5 рабочих дней (направление	в программе СГИО	в программе СГИО

	<p>правоустана вливающего документа на земельный участок, в случае отсутствия документов, удостоверяю щих права на землю</p>	<p>органа местного самоуправлени я, уполномоченн ого на предоставлени е земельных участков, о предоставлени и земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющ их права на землю.</p>	<p>сельского поселения Семилукского муниципального района</p>	<p>сельского поселения Семилукского муниципального района</p>		<p>запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)</p>		
--	--	---	---	---	--	--	--	--

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невестребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма								
	Постановление администрации о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма	нет	положительный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	постоянно	постоянно
	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	нет	отрицательный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или	5 лет	5 лет

						уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

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
1. Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма						
	<p>Проверка документа удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет: - наличие подчисток (Основанием признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток рекомендуется рассмотрение документа в рассеянном, косонаправленном свете с использованием луп различной кратности.);</p>	<p>1 минута</p>	<p>Ответственный сотрудник Уполномоченного органа</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>

		<p>- допечаток (Основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя.)</p> <p>- В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя/ представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		предоставления государственной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность, в случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия.				
	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, а также о	10 минут	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	нет	

		<p>наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Предложение обратится за получением государственной услуги после сбора заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, далее переход к выполнению следующего действия.</p> <p>2. В случае представления заявителем документа/ов, не</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>соответствующих нормативно установленным требованиям – информирования заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Предложение обратиться за получением государственной услуги после проведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>для отказа в предоставлении государственной услуги, далее переход к выполнению следующего действия. В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. В случае, если текст копии документа частично не читаем, то на обратной стороне копии документа вносятся соответствующие расшифровки.</p>				
Регистрация заявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Специалист регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении</p>	3 минуты	<p>Ответственный сотрудник Уполномоченного органа</p>	<p>1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Автоматизированное рабочее место</p>	<p>Форма заявления о разрешении на Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений</p>	

		информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.				на условиях социального найма (приложение №1) - Расписка в получении документов (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, 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
1. Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма						
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	нет		Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - личный прием заявителя.

«Приложение № 1
к технологической схеме

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)

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 поселения _____

«_____» _____ 20__ г.
М.П.