Приложение № 6

**ТИПОВАЯ 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 Тройнянского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре[[1]](#footnote-1) | 3640100010000838764 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги[[2]](#footnote-2) | Постановление администрации Тройнянского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области от 01.06.2016 № 46 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-3) | - единый портал государственных услуг;- региональный портал государственных услуг;- официальный сайт органа;- другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства ( по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | Заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | - непредставление или неполное представление заявителем необходимых документов;-обеспеченность заявителя или членов его семьи в соответствующем муниципальном образовании по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи;-выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;- предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилые помещение специализированного жилищного фонда;- отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения | нет | — | нет | — | — | - в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;- в виде бумажного документа, посредством почтового отправления |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»[[4]](#footnote-4) | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** |
|  |  Заявителями являются заинтересованные в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилых помещений) физические лица либо их законные представители. Получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане в следующих случаях:- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;- утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;- иных в случаях, предусмотренных законодательством. | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | имеется | Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
| Иной документ, подтверждающий полномочия | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»[[5]](#footnote-5) | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа[[6]](#footnote-6) | Установленные требования к документу6 | Форма (шаблон) документа6 | Образец документа/заполнения документа6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** |
|  | Заявление на оказание услуги |  Заявление | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет |  Должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию) | Приложение № | Приложение № |
|  | Документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя |  - Паспорт гражданина РФ- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | 1 экз. копия |  |   | — | — |
|  | Документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя | - Доверенность- Акт органа опеки и попечительства | 1 экз. копия |  |  |  |  |
|  | Документы для получения муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения  |  | 1 экз.  |  |  | — | — |
|  | Документы для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в муниципальном общежитии |  | 1 экз.  |  |  |  |  |
|  | Документы для получения муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда |  | 1 экз.  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия7 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений[[7]](#footnote-7) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос[[8]](#footnote-8) | Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества. | Администрация |  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. |  | 3 рабочих дня |  |  |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

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

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса[[10]](#footnote-10) | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование «подуслуги» : Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда** |
| **1. Наименование административной процедуры:** **Прием и регистрация заявления с комплектом документов** |
| 1 | Прием и регистрация заявления с комплектом документов | - устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяется полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяется соответствие заявления установленным требованиям;- сверяются копии документов с их подлинниками, заверяются и возвращаются подлинники заявителю;- проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- регистрируется заявление с прилагаемым комплектом документов;- выдается расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения. При наличии оснований (заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки) заявитель уведомляется о наличии препятствий к принятию документов, ему возвращают документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Правовое, техническое и документационное обеспечение | Приложение № |
| **2. Наименование административной процедуры:** **Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия** |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | - проводится проверка заявления и прилагаемых документов;- в случае отсутствия в представленном пакете документов, сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение направляется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | 3 рабочих дня | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение |  |
| **3. Наименование административной процедуры:** **Подготовка проекта правового акта либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 3 |  Подготовка проекта правового акта либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги |  По результатам полученных сведений (документов) осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований:- непредставление или неполное представление заявителем документов;-обеспеченность заявителя или членов его семьи в соответствующем муниципальном образовании по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи;-выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;- предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилые помещение специализированного жилищного фонда;- отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения В случае отсутствия данных оснований принимается решение о подготовке проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия данных оснований принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 15 рабочих дней | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение |  |
| **4. Наименование административной процедуры:** **Подготовка проекта договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда** |
| 4 |  Подготовка проекта договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда | По результатам принятого решения:- готовится проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, проект договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;- передается проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, проект договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации (поселения);- обеспечивается регистрация постановления *о* предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 9 календарных дней | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | Приложение № |
| **5. Наименование административной процедуры:** **Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги** |
| 5 |  уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Принятое постановление опредоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договор о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или Уведомление о мотивированном отказе выдается заявителю в администрации или в МФЦ.В случае неполучения заявителем в администрации или МФЦ постановления *о* предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 календарных дней, указанные документы направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. | 2 календарных дня1 календарный день | Специалист администрации, МФЦ | Правовое, техническое и документационное обеспечение |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет |  нет |  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | нет | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

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