Приложение № 3

К распор.№ 2 от 09.01.2017.г.

**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) | 3640100010000838791 |
| 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[[2]](#footnote-2) | Постановление администрации Тройнянского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области от 15.10.2015 № 52 в ред.постановления от 16.02.2016 № 12 |
| 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 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | | | | | | |
| **1.** | 10 рабочих дней | 10 рабочих дней | 1) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  2) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | 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 непос-редственно при лич-ном обращении в ад-министрацию или МФЦ;  - в виде бумажного документа, посред-ством почтового отправления;  - в виде электрон-ного документа, раз-мещенного на офи-циальном сайте, ссылка на который направляется адми-нистрацией заяви-телю посредством электронной почты;  - в виде электрон-ного документа, ко-торый направляется администрацией заявителю посред-ством электронной почты |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | | |
| **1.** | Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, или их законные представители. | 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»[[4]](#footnote-4) | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа5 | Образец документа/заполнения документа[[5]](#footnote-5) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | | |
| **1** | Заявление | Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма | 1 экз., подлинник | нет | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем.  В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.  К заявлению в форме электрон-ного документа прилагается копия документа, удостоверяющего лич-ность представителя заявителя, если заявление представляется предста-вителем заявителя в виде электрон-ного образа такого документа. | Приложение № | Приложение № |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия6 | 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[[6]](#footnote-6) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия6 | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос[[7]](#footnote-7) | Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос7 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | | | |
|  | Копия документа, подтверждающего принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | Сведения, подтверждающие принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | Администрация муниципального образования | Администрация муниципального образования |  |  |  |  |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»[[8]](#footnote-8) | Характеристика результата (положительный/отрицательны) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»8 | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»8 | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов8 | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | | | |
| **1** | Уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма заявителю. | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов | Положительный | Приложение № | Приложение № | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;  - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;  - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты |  |  |

# 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 | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | |
| **1** | Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма. | Устанавливается предмет обращения, устанавливается личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяются полномочия представителя заявителя;  - проверяется соответствие заявления установленным требованиям;  - регистрируется заявление.  При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.  При наличии оснований уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | Специалист администрации, МФЦ | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | Приложение № |
| **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. | - устанавливается 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 учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;  - готовится уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма по форме. | 7 рабочих дней | Специалист администрации | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | Приложение |
| **3** | Выдача (направление) уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма. | После подписания уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и выдается или направляется заявителю.  - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре;  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. | 2 рабочих дня | Специалист администрации, МФЦ | Правовое, документационное и технологическое обеспечение | Приложение |

# 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 |
| **Наименование «подуслуги»: 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 | Через экранную форму ЕПГУ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | Нет | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  - личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - 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. Полный перечень наименований указывается органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-4)
5. Образцы документов приводятся органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-6)
7. В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос [↑](#footnote-ref-7)
8. Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-8)