### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

##### **ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

###### **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.02.2016г. № 012

с. Ерышевка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение протокола заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Воронежской области от 20.10.2014г. №8, администрация Ерышевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте Ерышевского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Ерышевского

сельского поселения Т.П.Быкова

Приложение

к постановлению администрации

Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 15.02.2016 г. №012

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре 3640100010000639779**  **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 Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 27.10.2015 г. № 038 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»  **6. Перечень «подуслуг»**  Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  радиотелефонная связь, почтовая связь, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FF4556CB5E304496C55CF747BE40C0BE8D38A0DDB30A75E6997C1877FCt62FJ) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF4556CB5E304496C55CF747BE40C0BE8D38A6DCBE0A75E6997C1877FCt62FJ) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  - Закон Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна», 06.12.2005, N 187);  - [Закон](consultantplus://offline/ref=FF4556CB5E304496C55CE94AA82C9FBB8D34FFD3BD077BB6C423432AAB666395t42EJ) Воронежской области от 30.11.2005 № 72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна», 06.12.2005, № 187);  - Устав Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и другие правовые акты |
| **Общие сведения об услуге** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия,  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  Уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |
| **Сведения о заявителях** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ерышевского сельского поселения, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, или их законные представители.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Представители заявителя, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа:**  - заявление;  При представлении заявления на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).  При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  Доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью.  При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.  Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги**  **1. Наименование «Услуги»**  Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма;  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  - прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма;  - 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;  - выдача (направление) уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 1 рабочий день  2. 7 рабочих дней  3. 2 рабочих дня  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  - автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  - |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой услуги**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  Уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма (Приложение №2).  **2. Требования к документам, являющимся результатом услуги**  -  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  Уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма - положительный результат  **4. Способ получения результата**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

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)

Приложение № 2

к технологической схеме

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.