АДМИНИСТРАЦИЯ СТРЕЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.10.2016 г. № 80

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» |  |

 Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1

 1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Стрелицкого городского поселения «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение).

. 2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Стрелицкого городского поселения В.А.Мысков

Приложение

 к распоряжению администрации
 Стрелицкого городского поселения
 от 27.10. 2016 г. № 80

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001018269 |
| 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 услуги | постановление администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 06.07.2016 г. № 156 «Об утверждении административного регламента администрации Стрелицкого городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда». |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь, портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |

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 результатата «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 |
| 1. «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда». |
| не должен превышать 30 дней со дня представления заявления | не должен превышать 30 дней со дня представления заявления | заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | - непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в подразделах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;- 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 | не предусмотрено | нет | нет | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ 4. По почте;5. Электронно | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ 4. По почте;5. Электронно  |

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 |
| Подуслуга № 1 |
| 1 | физические лица либо их законные представители | паспорт | - должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | имеется | дееспособное физическое лицо | доверенность | - быть действительным на момент подачи заявления;- отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

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 предоставлениядокумента | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Подуслуга № 1
 |
| 1 | Заявление о предоставлении жилого помещения | Заявление о предоставлении жилого помещения | 1 экз. оригинал | нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | прилож.  | прилож.  |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его членов семьи | копия паспорта | 1 экз. копия | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность | 1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 2. Учредительные документы | 1 экэ. копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | контракт, трудовой договор соответствующего акта о назначении на должность (приеме на работу) или избрании на выборную должность; | контракт, договор | 1 экз. копия | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 5 | трудовой книжки | трудовой книжки | 1 экз. копия | не | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 6 | документы о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или найма | справка | 1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
| 7 | подлинники и копии документов, подтверждающих факт родства, супружеских отношений | свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения | 1 экз. копия | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |

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 |
| 1.Подуслуга № 1 |
|  | 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения | - кадастровый номер;- адрес;- площадь- наименование объекта;- сведения о собственнике. | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | **SID0003564** | 1 день-направление запроса;5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требованияк 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 невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подуслуга № 1
 |
| 1 | Постановление администрации о предоставлении жилого помещения | Подписывается главой администрации и регистрируется | положительный | письменная |  | -по почте;-через полномочного представителя;-через МФЦ | постоянно | 1 год |
| 2 | Постановление администрации об отказе в предоставлении жилого помещения | Подписывается главой администрации и регистрируется | отрицательный | письменная |  | -по почте;-через полномочного представителя;-через МФЦ | постоянно | 1 год |

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. Подуслуга № 1
 |
| 1 | Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов | -проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержаний представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа;-сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;-сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;-регистрация поданного заявления;-подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;-информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;-передача заявления с документами в администрацию Латненского городского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ) | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 2 | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям | - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 3 | Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; | 15 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 4 | Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении жилого помещения | - подготовка проекта постановления администрации о предоставлении жилого помещения;- подготовка проекта постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения;- подписание постановления главой и регистрация; | 2 дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 5 | Направление (выдача) заявителю постановления администрации о предоставлении жилого помещения или постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения | - предоставление постановления заявителю указанным им способом. | 2 дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |

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 подачизапросао 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, взимаемыхв 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. Подуслуга №1
 |
| официальный сайты:- администрации**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайты:- администрации **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайты:- администрации **-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайт администрации в сети Интернет  | официальный сайт - администрации в сети Интернет  |

Приложение

к технологической схеме

В администрацию

Стрелицкого городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек жилое помещение специализированного жилищного фонда для временного проживания (в маневренном жилищном фонде, в общежитии, служебное жилое помещение) на время работы, капитального ремонта или реконструкции жилого помещения (дома).

 Единственное жилое помещение утрачено в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)