

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.10.2016 года № 62
с.Медвежье

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

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 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Медвеженского
сельского поселения

Н.В.Концова

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000838113 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Медвеженского сельского поселения от 01.07.2016 г. № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (нет) |
| | | терминальные устройства (нет) |
| | | Портал государственных услуг |
| | | официальный сайт органа |
| | | другие способы (нет) |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата (подуслуги) |
|-------------------------|---|---|--|--|---|--|----------------------------------|-------------------------------------|---|--|--|---|
| | | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | Наличие платы (государственной) | Реквизиты ИПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе | КБК для взимания платы (государственной) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. Подуслуга № 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2. Подуслуга № 2 | | | | | | | | | | | | |
| 1. | «Предоставление жилых помещений муниципальной специализированной» | Не более 30 дней | Не более 30 дней | - заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | - 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, | нет | - | нет | | - | 1. Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области; 2. филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления | 1. В администрации Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; 2. в филиале автономного |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | жилищного фонда» | | | | <p>владении и пользовании заявителя или членов его семьи;</p> <p>- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;</p> <p>- предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилье помещением специализированного жилищного фонда;</p> <p>- отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения.</p> | | | | | <p>государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуках (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г.);</p> <p>3. Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);</p> <p>4. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.r)</p> | <p>учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуках на бумажном носителе;</p> <p>3. заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь.</p> |
|--|------------------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категория лиц имеющих право на получение «подуслуги» | Документ подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|-----------------------|--|---|---|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Подуслуга № | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются заинтересованные в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда физические лица либо 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 представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия | Документ, представляемый по условию | Установленные требования к документу |
|---|--|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | | | | | |
| 1. | Заявление на предоставление услуги | 1. Заявление о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | 1 экз. Оригинал | нет | Заявление по форме указанной в приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> | Представляется один из документов данной | Ответственность за достоверность и |

| | | | | | |
|---|--|--|--|----------------------|---|
| | физического или юридического лица | | 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование дела | категории документов | полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| 3 | Служебный контракт, трудовой договор, соответствующий акт о назначении на должность (приеме на работу) или избрании на выборную должность. | Служебный контракт, трудовой договор, соответствующий акт о назначении на должность (приеме на работу) или избрании на выборную должность. | 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке | | |
| 4 | Трудовая книжка | Трудовая книжка | 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке | | |
| 5 | 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; | 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; | 1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование дела | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| 6 | Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений | Свидетельство о рождении, Свидетельство о заключении брака, судебные решения. | 1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1)Проверка на соответствие установленным требованиям 2)Снятие копии с оригинала 3)формирование 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 взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) | Образец заполнения межведомственного запроса |
|---|--|---|---|--|--------------------------|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Подуслуга № | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество | документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного | Администрация Лосевского сельского поселения Семилукского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской | | 5 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение | в программе СГИО | в программе СГИО |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------|--|--------------------------------------|--|--|
| | | о реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок); | | области | | ответа к личному делу – 1 раб. день) | | |
|--|--|---|--|---------|--|--------------------------------------|--|--|

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

| № | Документ/документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения неостребованных заявителем результатов | |
|---|---|--|---|---|---|---|--|-----------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | | | | | | | | |
| | Постановление администрации о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | нет | положительный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим | постоянно | постоянно |

| | | | | | | | | |
|---|---|-----|---------------|-----|-----|--|-------|-------|
| | | | | | | образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | | |
| 2 | 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 уполномоченном у им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | 5 лет | 5 лет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок 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. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | <ul style="list-style-type: none"> - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; - сличение копий с подлинниками документа, заверенные 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 Лосевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |

| | | | | | | |
|---|--|--|--------|--------------------|----------------------------------|-----|
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | <ul style="list-style-type: none">- Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;- формирование и направление межведомственных запросов;- рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 15 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
|---|--|--|--------|--------------------|----------------------------------|-----|

| | | | | | | |
|---|--|--|--------|--------------------|----------------------------------|-----|
| 3 | <p>Подготовка и утверждение постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> | <p>Подготовка и утверждение постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> | 9 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | <p>Выдача заявителю лично по месту обращения 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.</p> | <p>Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении.</p> | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на приём в орган | Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|---|--------------------------------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 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. |

