

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

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

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|--|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ГБУ «МФЦ» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 24.12.2014 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) |
| 6 | Перечень «подуслуги» | - |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении | Основания приостановления | Срок приостановления |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------|
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------|

| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | «услуги» | предоставления «услуги» | предоставления «услуги» |
|--|--|--|---|-------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 30 рабочих дней | 30 рабочих дней | <p>- не представлены документы, указанные в <u>пункте 2.7.1</u> настоящего Административного регламента;</p> <p>- документы не соответствуют требованиям, установленным в <u>пункте 2.7.2</u> настоящего Административного регламента.</p> | <p>- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;</p> <p>- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;</p> <p>- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать</p> | нет | нет |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

| Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|--|---|--|---|
| 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 | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| - | - | - | - | - |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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 |
| 1 | Заявителями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями и при предоставлении | - документ удостоверяющий личность заявителя - доверенность заверенная нотариально - Решение органа опеки и попечительства - Решение суда, вступившее в законную силу | - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их | Возможно | Любое дееспособное лицо достигшие 18 лет | Доверенность заверенное нотариально | Требования должны соответствовать действующему законодательству |

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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 |
| | муниципальной услуги. | | содержание; - документы не должны содержать разночтений | | | | |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполненный документа |
|-------|---------------------|---|--|----------------------------------|---|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление | 1 экземпляр | нет | - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не | Приложение № 1 | нет |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
|-------|---|---|--|----------------------------------|---|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | <p>оговоренных в них исправлений;</p> <p>- документы не исполнены карандашом;</p> <p>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- документы не должны содержать разночтений</p> | | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр | нет | <p>- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;</p> <p>- фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью;</p> <p>- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в</p> | нет | нет |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
|-------|---|--|--|----------------------------------|--|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | <p>них исправлений;</p> <p>- документы не исполнены карандашом;</p> <p>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- документы не должны содержать разночтений</p> | | |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | <p>Доверенность, заверенная нотариально</p> <p>Решение органа опеки и попечительства</p> <p>Решение суда, вступившее в законную силу</p> | 1 экземпляр | нет | <p>- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;</p> <p>- фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью;</p> <p>- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них</p> | нет | нет |

| | | | ый) | | результат ом «услуги» | | в органе | в МФЦ |
|---|---|---|---------------|---|-----------------------------|---|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | сообщения с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | - | положительный | - | нет | -личное обращение в администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области - личное обращение в МФЦ - почтовая связь | - | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

| № 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. Прием заявления и документов | | | | | | |
| 1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе | | | | | | |
| 1 | Устанавливает предмет обращения | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ МФЦ | 45 минут | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ МФЦ | нет | нет |
| 2 | Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ | 45 минут | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского | нет | нет |

| № 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 |
| | представлено заявителем при личном обращении | МФЦ Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов. | | муниципального района Рязанской области, ГБУ МФЦ | | |
| 3 | проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени физического лица | | 45 минут | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ МФЦ | нет | нет |
| 4 | Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью. Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и | 45 минут | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ МФЦ | нет | нет |

| № 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 |
| | | <p>доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью.</p> <p>При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.</p> | | | | |
| 5 | Проверяет правильность заполнения заявления | <p>Проверяет соответствие его по содержанию требованиям</p> <p>а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;</p> <p>б) фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью;</p> <p>в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</p> <p>г) документы не исполнены карандашом;</p> <p>д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>е) документы не должны содержать разночтений</p> | 45 минут | Администрация муниципального образования – Сотницынское поселение Сасовского района Рязанской области, ГБУ МФЦ | нет | нет |
| 6 | Регистрирует заявление в системе электронного документооборота | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского | 45 минут | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское | нет | нет |

| № 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 |
| | | <p>муниципального района Рязанской области вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядковый номер заявления; - дату и время приема; - общее количество документов и общее число листов в документах; - данные о заявителе; - цель обращения заявителя; - свои фамилию и инициалы. | | поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ МФЦ | | |
| 7 | Оформление расписки в приеме документов в двух экземплярах | Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию | 45 минут | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ МФЦ | нет | Приложение № 4 |
| 8 | Передача принятых документов Администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области | <p>Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование структурного подразделения; - перечень и количество направляемых документов; - Ф.И.О. заявителя; - предмет предоставления | 1 рабочий день | ГБУ МФЦ | нет | нет |

| № 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 |
| | | <p>муниципальной услуги;</p> <p>- срок рассмотрения заявления в Администрации.</p> <p>Направление документов фиксируется должностным лицом Многофункционального центра.</p> <p>Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения заявления в Администрации. При нарушении срока рассмотрения заявления представителями Администрации должностное лицо Многофункционального центра составляет служебную записку на имя главы администрации.</p> | | | | |
| 4. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Подписание правового акта администрации муниципального образования о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | <p>С учетом полученной информации, в результате проверки имеющихся в Администрации сведений по существу поставленных в заявлении вопросов, должностное лицо Администрации готовит сообщение и передает его на подпись главе администрации. Глава администрации после подписания сообщения передает его должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации в базе данных и передачи</p> | 25 дней | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского района Рязанской области | нет | нет |

| № 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 |
| | | <p>должностным лицам Многофункционального центра.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует сообщение. 1 экземпляр сообщения передается должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.</p> | | | | |
| 5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Выдача сообщения заявителю | <p>При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов; - находит сообщение; - делает запись в журнале выдачи документов; - заявитель расписывается в получении сообщения; | - | Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области | нет | нет |

| № 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 |
| | | <p>- выдает сообщение заявителю.</p> <p>Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему сообщение по почте по адресу, указанному в заявлении.</p> | | | | |