

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 – Сотницинское 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 – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ МФЦ	45 минут	Администрация муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ МФЦ	нет	нет
2	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление	Администрация муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ГБУ	45 минут	Администрация муниципального образования – Сотницинское 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>				