Приложение

к распоряжению администрации Новокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района

№ 69-р от 14.11.2024 г.

**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 Новокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.   1. **Номер услуги в федеральном реестре**   3640100010000610949  **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**  Утвержден постановлением администрации Новокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 01.09.2015г. № 64 «Об утверждении административного регламента «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**  Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, 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](consultantplus://offline/ref=FF4556CB5E304496C55CE94AA82C9FBB8D34FFD3BE0B7BB6C123432AAB6663954EEC553367BF9339304440tA2CJ) 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 Новокалитвенского сельского поселения Воронежской области (публикация);  - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области и органов местного самоуправления Новокалитвенского сельского поселения Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  **1.1.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления;  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  **2.1.1. Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге» 1:**  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия,  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  **2.2.1. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» 1:**  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»**  **3.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**  **1.1.** Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Новокалитвенского 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 подуслуги, а также установленные требования к данному документу**  **2.1.** Нет  **2.2.** Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.** Да  **3.2.** Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** Нет  **4.2.** Нет  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  **5.1**. 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**  **1. Наименование документа по подуслуге» 1:**  - Заявление о предоставлении Услуги;  - Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;  - Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя)  - Документ, подтверждающего принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **2.1**. Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  **3.1.** Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.  **3.2**. документы должнысоответствовать требованиям установленным законодательством РФ.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  **4.1.** 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»**   1. **Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:** 2. **Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**   нет   * 1. **Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 1:**   нет   1. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги   **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса** |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»**  **1. Наименование «Подуслуги»**  "Включение ярмарки в План проведения ярмарок";  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**   * - прием и регистрация заявления; * - рассмотрение заявления; * - выдаче заявителю уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма; * - вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.   **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, 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**  Нет |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах услуги**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  **1.1.** уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  **2.1.** Уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма подписывается главой Новокалитвенского сельского поселения  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1.** уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма – положительный результат.  **4. Способ получения результата**  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Новокалитвенского сельского 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)