**Технологическая схема**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 46211600010000013058 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области № 22-па от 16.06.2015 г «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь- 8 (47156) 38224 |
| Терминальные устройства-нет |
| Портал государственных услуг- http://www.gosuslugi.ru |
| Официальный сайт органа- Ваблинский РФ |
| Другие способы-нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | срок предъявления в зависимости от условий | | основания отказа в приеме документов | основания для приостановления «подуслуги» | срок приостановления предоставления «подуслуги» | плата за предоставление «подуслуги» | | | способ обращения за получением «подуслуги» | способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления но по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной  пошлины) | реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взымания платы (государственной пошлины | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 |
| 1. | Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.;  - не соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;  - в документе присутствуют неоговоренные приписки и исправления;  - текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  - фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью;  - документы исполнены карандашом;  - за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо. | Основания для приостановления рассмотрения подуслуги отсутствуют. | нет | нет | нет | нет | Администрация или МФЦ | Администрация или МФЦ |

**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 |
|  | Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | |
| 1 | граждане Российской Федерации, проживающие и состоящие на учёте в Администрации Ваблинского сельсовета Конышевского района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма, либо уполномоченные ими лица, а также юридические лица. | Документ подтверждающий личность гражданина. | Оригиналы для сличения, документы, заверенные надлежащим образом | Есть наличие возможности предоставления документов представителем заявителя | Представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Доверенность | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. |

**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 | Документ, предоставляемый по условию | | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление | Оригинал, 1экз. | | - | Лично оформленное заявителем | Приложение к техноло гической схеме | Приложение к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина РФ для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ; Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка. | Подлинник -(установление личности заявителя, снятие копии) | | нет | требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |  |  |
| 3 | копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом | Доверенность | Подлинник -1 экз | | нет | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. |  |  |

**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 осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | |  |
| Документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не имеется | | | | | | | | |

**Раздел 6. Результаты «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документав/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органах | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | | | |
| 1 | информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о номере очереди и предоставлении уведомления о времени принятия гражданина на учет и номере очереди | | отсутствуют | Положительный, | уведомления о времени принятия гражданина на учет и номере очереди |  | Лично, по почте, МФЦ | Работник администрации по контактному телефону заявителя по телефону приглашает его для получения результата предоставления муниципальной услуги, в случае неявки заявителя результат муниципальной услуги отправляется по почте | Специалист МФЦ по контактному телефону заявителя по телефону приглашает его для получения результата предоставления муниципальной услуги, в случае неявки заявителя результат муниципальной услуги отправляется по почте |
| 2 | Направление (выдача) | | отсутствуют | Отрицательный | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Лично, по почте, МФЦ | Работник администрации по контактному телефону заявителя по телефону приглашает его для получения результата предоставления муниципальной услуги, в случае неявки заявителя результат муниципальной услуги отправляется по почте | Специалист МФЦ по контактному телефону заявителя по телефону приглашает его для получения результата предоставления муниципальной услуги, в случае неявки заявителя результат муниципальной услуги отправляется по почте |

**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 |
| Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| 1 | | Прием и регистрация заявления с необходимыми документами | Специалист администрации МФЦ , ответственный за прием документов, производит регистрацию заявления, проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления. | 15 мин | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение №1,2 к технологической схеме |
| 2.Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственных запросов | | Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента. | 5 рабочих дней | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
|  | 3.Рассмотрение и подготовка документов | | | | | | |
| 1 | Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | уведомления о времени принятия гражданина на учет и номере очереди | 30 дней с момента регистрации заявления | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 3. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| 1 | Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | Результатом административной процедуры является: вручение (направление) уведомления | 5 рабочих дней | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 2 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | | Вручение уведомления | 3 рабочих дня | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | 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 |
| Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | |
| портал государственных и муниципальных услуг | нет | портал государственных и муниципальных услуг | нет | личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг, электронная почта заявителя | Лично в администрацию, официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего услугу |
| Возможность подачи запроса в электронной форме не предусмотрена | | | | | |
|  | | | | | |

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**Образец заявления о предоставлении информации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области |
|  | (инициалы и фамилия) |
|  | от |
|  |  |
|  | (наименование юридического лица, должность и Ф.И.О. лица, |
|  | действующего от имени юр. лица, контактный телефон/факс) |
|  | юридический адрес: |
|  | почтовый адрес: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в жилом фонде Ваблинского сельсовета Конышевского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

(подпись лица)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Перечень документов к заявлению, необходимых для предоставления информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

1. Заявление;

2. Копия паспорта;

3. Заверенную в установленном порядке доверенность на предоставление интересов (при получении справки на другое лицо)