

УТВЕРЖДАЮ

глава городского поселения – город
Семилуки Семилукского района
Воронежской области А.И. Пирчев



**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления
муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»**

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

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского поселения - город Семилуки Семилукского района Воронежской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	36401000100018389
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма
4	Краткое наименование услуги	нет
5	Административные регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации городского поселения - город Семилуки от 1.09.2015 г. №443
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 об услуге»

1	Наименование услуги
2	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма
2	Срок предоставления в зависимости от условий
2.1	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) 33 календарных дня
2.2	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) 33 календарных дня
3	Основания отказа в приёме документов - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
4	Основания отказа в предоставлении услуги заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия
5	Основания приостановления предоставления услуги не предусмотрены
6	Срок приостановления предоставления услуги нет
7	Плата за предоставление услуги
7.1	Наличие платы (государственной пошлины) нет
7.2	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) -
7.3	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ -
8	Способ обращения за получением услуги - администрация городского поселения- город Семилуки семилукского муниципального района Воронежской области; - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Семилуки (соглашение №1 о взаимодействии от 01.07.2015 г.); - Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.rgu.govvt.ru).
9	Способ получения результата услуги - в администрации городского поселения - город Семилуки семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Семилуки на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь.

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

1	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» - физические лица, либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности
2	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
3	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» Копии документов заверенные надлежащим образом
4	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя да
5	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя нет
6	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя
7	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя В соответствии с требованиями ГК РФ

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

1	Категория документа 1. Заявление в котором должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического лица.
2	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги» - заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к технологической схеме), в письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем (подлинник, в 1 экз.); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом.
3	Документ, предоставляемый по условию нет
4	Установленные требования к документу

	Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя
5	Форма (шаблон) документа
	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к технологической схеме)
6	Образец документа/заполнения документа
	Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (приложение 2 к технологической схеме)

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 информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) 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
нет	Выписка из государственного кадастра недвижимости	кадастровый паспорт квартиры, комнаты или кадастровая выписка о квартире, комнате	Администрация городского поселения Семилуки Семилужского муниципального района Воронежской области	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		7 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО
нет	Выписка из Единого	Выписка из Единого	Администрация городского	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		7 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО

	государственного реестра на недвижимое имущество	государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	поселения Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области	государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области					
		о зарегистрированных правах на объект недвижимости (квартира, комната)							

Раздел 6. «Результат «услуги»

№	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 невестребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	Уведомление об очередности предоставления муниципальной жилых помещений на условиях социального найма	нет	положительный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному надлежанием	постоянно	постоянно
1	2	3	4	5	6	7	8	9

						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 уполномоченному надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	5 лет	5 лет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ 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						
1.1	Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя;	1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схем;	1 календарный день	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	1. Норматив но правовые акты, регулирующие	3. Заявление о предоставлении муниципальной

<p>1.2 Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;</p>	<p>Удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.</p> <p>2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</p> <p>3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.</p>			<p>Предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. Автоматизированное рабочее место.</p>	<p>услуги (приложение 1 к технологической схеме)</p> <p>Расписка в получении документов (Приложение 3 к технологической схеме)</p>
<p>1.3 Подача заявления с исползованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);</p>	<p>1. Получение документов подтверждается путем направления заявителем (представителем заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>2. Сообщение о получении заявления и</p>				
<p>1.4 Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	<p>1. Получение документов подтверждается путем направления заявителем (представителем заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>2. Сообщение о получении заявления и</p>				

	<p>Документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>			
<p>1.5 Отказ в приеме документов заявителя</p>	<p>1. При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению. 2. В остальных случаях поступления документов готовятся уведомления об отказе в принятии документов с обоснованием причин. 3. Причины отказа в приеме документов: - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>			
<p>2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия</p>				

2.1	Получение зарегистрированного и заявления к нему прилагаемых документов.	нет	10 календарных дней	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Норматив но правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»	В программе СГИО
2.2	Проведение проверки и заявления прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы.	нет				
2.3	В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы	-кадастровый паспорт квартиры, комнаты или кадастровая выписка о квартире, комнате; -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (квартира, комната)				
2.4	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами.				
3. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги						

3.1	Принятие решения о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	- подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - направление проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации).	19 календарных дней	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.	нет
4. Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги						
4.1	Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	- заказным письмом уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителем) непосредственно по месту подачи заявления.	3 календарных дня	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.	нет

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

Способ получения заявления заявителем информации о	Способ записи на приём в орган	Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного)
--	--------------------------------	--	--	---	--

сроках и порядке предоставления «услуг»		им услуги, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуг»	иной платы, взимаемой за предоставление «услуг»		обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуг»
1	2	3	4	5	6
Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности					
- 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.

Форма заявления

Главе городского поселения – город Семилуки
Семилукского муниципального района
Воронежской области

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____
_____ 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)

Форма уведомления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об очередности предоставления муниципальных
жилых помещений на условиях социального найма

Администрация городского поселения- город Семилуки Семилукского
муниципального района Воронежской области, рассмотрев заявление,
информирует о том, что _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

состоит (не состоит) на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма

_____ по общей очереди с _____,
(составом семьи) (дата постановки на учет)

по льготной очереди _____ с _____,
(категория учета)

на дату _____ номер очереди _____.

Начальник отдела _____

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления информации
об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях
социального найма

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации _____
получил « _____ » _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия
решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком (согласно п. 2.6.1 Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____.

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)