

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАПУСТИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 октября 2019 года № 55

**Об утверждении технологической схемы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

 1.Утвердить технологическую схему административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.И. Афоньшина

**Утверждено**

 Постановлением администрации

Капустихинского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 16 октября 2019 года .№ 55

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1.**  | **"Общие сведения о муниципальной услуге"** |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 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 муниципальной услуги |  Административный регламентмуниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", утвержденный постановлением администрации Капустихинского сельсоветаВоскресенского муниципального района Нижегородской области от 22 апреля 2016 года № 39 |
| 6 | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги  | нет |

|  |
| --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлени "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления 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 не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины" | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | 10 календарных дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ (указать срок в соответствии с административным регламеном) | 10 календарных дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ (указать срок в соответствии с административным регламеном) | нет. | 1. отсутствие заявлени и (или) документа, удостоверяющего личность, и (или) доверенности или решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), решение суда;2. в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 3. текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. |

**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 очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  |
|   | Физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;от 45 лет - бессрочно.По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.В паспорте производятся отметки:о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. Также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | заверенный перевод на русский язык |
| 3.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 подлинник, формирование в дело | нет | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | Приложение 1 к регламенту | прилагается |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | паспорт гражданина РФ | удостоверение личности | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;от 45 лет - бессрочно.По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.В паспорте производятся отметки:о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | удостоверение личности | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |   |   |
| временное удостоверение личности по форме 2П | удостоверение личности | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |   |   |
| паспорт иностранного гражданина  | удостоверение личности | Предоставляется иностранным гражданином | действующий на момент обращения |   |   |
| Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | удостоверение личности | заверенный перевод на русский язык |   |   |
| Разрешение на временное проживание | удостоверение личности | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без граждаства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |   |   |
| вид на жительство  | удостоверение личности | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |   |   |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия, формирование в дело | предоставляется в случае обращения представителя | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |   |   |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия законного представителя | решение органа опеки и попечительства  | 1 копия, формирование в дело | Предоставляется один из документов |  составляется на бланке органа власти с указанием ФИО опекуна (попечителя) и ФИО опекаемого, дата, номер акта, печать органа власти |   |   |
|   |   | решение суда о назначении опекуна (попечителя) | 1 копия, формирование в дело | составляется на бумажном носителе, указывается ФИО лица, которого назначают опекуном (попечителем) и ФИО опекаемого, указывается дата судебного заседания, каким судом вынесено решение, заверяется печатью |   |   |

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) межведоственный запрос | Наименование органа (организации), в дарес 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 очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ /документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу /документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  |
|   | справка (уведомление), содержащее информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | положительный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09/11/19 ) 3.По почте, по электронной почте.. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  |
|   | письмо (уведомление) об отказе в предоставлении информации | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | отрицательный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09/11/19 ) 3.По почте, по электронной почте.. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 и процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  |
|   | Заполняется в соответствии с административным регламентом |   |   |   |
|   | Прием заявления и документов:  | должны быть представлены оригиналы документов или заверенные нотариусом копии | 1 день | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09/11/19 ) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | заявление (приложение 1), опись документов (МФЦ) |
|   | Передача документов из МФЦ в администрацию | указать, каким образом передаются документы из МФЦ в администрацию: по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09/11/19 ) |   |   |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: указывается полностью весь процесс, в том числе подготовка и подписание результата | 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы;2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию | 10 календарных дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ (указать срок в соответствии с административным регламеном) | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09/11/19 ) |   |   |
|   | Передача результата из администрации в МФЦ  | по акту приема-передачи либо описи (расписки)  | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09/11/19 ) |   |   |
|   | Выдача (направление) результата услуги  | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте.  | 3 рабочих дня | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09/11/19 ) |   |   |
|   | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | указать, каким образом передается результат - по акту приема-передачи либо описи (расписки)  | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики  | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09/11/19 ) |   |   |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" Способ  | 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 получение 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 | 7 |
| Заполняется в том случае, если информация об услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг(функций), едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) Нижегородской области, сайте муниципального образования, существует возможность записи в электронной форме на прием, подачи жалобы в электронном виде применительно к каждой подуслуге |
| через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru | через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru | писменно, в электронной форма | в электронной форме | нет | электронная почта заявителя | лично, по почте, через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru,  |