

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 сентября 2019 года № 72

**Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Предоставление 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 Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1.Утвердить технологическую схему административного регламента администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации и разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Воздвиженского сельсовета И.Н.Охотников

**Утверждено**

Постановлением администрации

Воздвиженского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 04 сентября 2019 года .№ 72

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Воздвиженского 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 | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области № 19 от 24.02.2016г. Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (в редакции Постановления № 214 от 22.03.2016 г.) |
| 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 | не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения. | не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения. | нет | гражданин не принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в установленном законодательством порядке | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.В администрацию Воздвиженского сельсовета лично или через законного представителя 2.через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области; 3.через отделение почтовой связи | 1в администрации Воздвиженского сельсовета лично на бумажном носителе; 2.по почте |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| № 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 | Заявление заполняется по форме | | | 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 гражданства | 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) 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 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 | | | нет | | | | положительный | | нет | | | нет | | | 1в администрации Воздвиженского сельсовета лично на бумажном носителе; 2.по почте | | 3 года | |  | | | |
|  | письмо (уведомление) об отказе в предоставлении информации | | | нет | | | | отрицательный | | нет | | | нет | | | 1в администрации Воздвиженского сельсовета лично на бумажном носителе; 2.по почте | | 3 года | |  | | | |
| **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: | | | | | а) личное обращение в Администрацию; б) через законного представителя; в)направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области); г) направление документов через отделение почтовой связи. | | | | | а) при обращении лично или через законного представителя - 10 мин.; б)при получении через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области - 15 мин; в) при получении по почте 10 мин | | специалист администрации | | | | наличие оргтехники | | | | форма заявления, журнал регистрации входящей документации, журнал регистрации заявлений | |
|  | | Передача документов из МФЦ в администрацию | | | | | нет | | | | | нет | | нет | | | | нет | | | | нет | |
|  | | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: Специалист рассматривает заявление, выясняет, имеются ли основания для отказа в предоставлении Услуги, готовит проект письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма; затем отдает его на подпись главе Администрации | | | | | если гражданин не принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в установленном законодательством порядке, решение об отказе подписывается главой администрации | | | | | тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения. | | специалист администрации | | | |  | | | |  | |
|  | | Передача результата из администрации в МФЦ | | | | | нет | | | | | нет | | нет | | | | нет | | | | нет | |
|  | | Выдача (направление) результата услуги | | | | | выдача (направление) результата услуги выдается лично заявителю в администрации Воздвиженского сельсовета при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо направляется по почтовому адресу указанному в заявлении с уведомлением о получении | | | | | в течение 3 дней после подписания результата главой Администрации. | | специалист администрации | | | |  | | | | журнал регистрации исходящей корреспонденции | |
|  | | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | | | | | нет | | | | | нет | | нет | | | | нет | | | | нет | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | 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 |
| 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 | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |