

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»
2	Номер услуги в федеральном реестре	6224200010000008996
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 услуги	Постановление администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.12.2014 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
6	Перечень «подуслуги»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи терминальные устройства в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
30 рабочих дней	30 рабочих дней	- не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента; - документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.	- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи; - неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя; - файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать	нет	нет

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
7	8	9	10	11
не предусмотрено	-	-	-	-

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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
1	Заявителями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при	- документ удостоверяющий личность заявителя - доверенность заверенная нотариально -Решение органа опеки и попечительства -Решение суда, вступившее в законную силу	- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - документы не должны содержать разночтений	Возможно	Любое дееспособное лицо достигшие 18 лет	Доверенность заверенное нотариально	Требования должны соответствовать действующему законодательству

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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
	предоставлении муниципальной услуги.						

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров в документе с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	заявление	1 экземпляр	нет	<ul style="list-style-type: none"> - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - документы не должны содержать разночтений 	Приложение № 1 к административному регламенту	нет
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр	нет	<ul style="list-style-type: none"> - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых 	нет	нет

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(ие ся) результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результат «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	сообщения с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	-	положительный	-	нет	-личное обращение в администрацию муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области - личное обращение в МБУ «Многофункциональный цент предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» - почтовая связь	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ 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
1. Прием заявления и документов						
1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Устанавливает предмет	Администрация муниципального образования –	45 минут	Администрация	нет	нет

№ 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
	обращения	Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»		муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»		
2	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» Специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.	45 минут	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	нет	нет
3	проверяет полномочия представителя заявителя		45 минут	Администрация муниципального	нет	нет

№ 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
	- физического лица действовать от имени физического лица			образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»		
4	Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью. Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью. При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.	45 минут	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	нет	нет
5	Проверяет правильность	Проверяет соответствие его по содержанию требованиям	45 минут	Администрация	нет	нет

№ 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
	заполнения заявления	а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; б) фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью; в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; г) документы не исполнены карандашом; д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; е) документы не должны содержать разночтений		муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»		
6	Регистрирует заявление в системе электронного документооборота	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает: - порядковый номер заявления; - дату и время приема; - общее количество документов и общее число листов в документах; - данные о заявителе; - цель обращения заявителя; - свои фамилию и инициалы.	45 минут	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	нет	нет
7	Оформление расписки в приеме документов в	Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает	45 минут	Администрация муниципального	нет	Приложение № 4

№ 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
	двух экземплярах	принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»		
8	Передача принятых документов Администрацией муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	<p>Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование администрации; - перечень и количество направляемых документов; - Ф.И.О. заявителя; - предмет предоставления муниципальной услуги; - срок рассмотрения заявления в Администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. <p>Направление документов фиксируется должностным лицом МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» .</p> <p>Должностное лицо МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района», ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за</p>	1 рабочий день	МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	нет	нет

№ 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
		сроком нахождения заявления в Администрации муниципального образования –Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. При нарушении срока рассмотрения заявления специалист Администрации муниципального образования –Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области должностное лицо МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» составляет служебную записку на имя главы администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.				
2. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	Подписание правового акта администрации муниципального образования - Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	С учетом полученной информации, в результате проверки имеющихся в Администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области сведений по существу поставленных в заявлении вопросов, специалист Администрации муниципального образования –Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области готовит сообщение и передает его на подпись главе администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. Глава администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области после подписания сообщения передает его специалисту Администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области,	25 дней	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет

№ 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
		ответственному за делопроизводство, для регистрации в базе данных и передачи должностным лицам МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района». Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует сообщение. 1 экземпляр сообщения передается должностному лицу МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района», ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.				
3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача сообщения заявителю	При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов; - находит сообщение; - делает запись в журнале выдачи документов; - заявитель расписывается в получении сообщения; - выдает сообщение заявителю. Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему сообщение по почте по адресу, указанному в заявлении.	-	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	нет