**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Махнёвского муниципального образования |
| 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 услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" утвержденный постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 54 (с изм. от 31.08.2016 года № 691)  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Подуслуг нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении  | Основания приостановления предоставления  | Срок приостановления предоставления | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 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 через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. | Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. | Основанием для отказа в приеме документов является представление документов, указанных в п. 2.10. раздела 2 регламента, не в полном объеме;· текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его места жительства. | отсутствие гражданина в списках, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма,непредставление документов, удостоверяющих личность и документов, подтверждающих полномочия лица, запрашивающего информацию. | Нет |  - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию 2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала 4. Лично (через представителя) через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Получателями муниципальной услуги являются физические лица, которые состоят на учете в Администрации Махнёвского муниципального образования в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо заинтересованные лица (опекуны, попечители, законные представители несовершеннолетних, организации, нуждающиеся в данной информации), в случае письменного запроса о предоставлении информации с указанием оснований предоставления данной информации (далее - заявители).  | Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина или временное удостоверение личности заявителя. Документ, подтверждающий полномочия иного лица на предоставление интересов заявителя – доверенность. | Подлинниквыданный в соответствии с законодательством | есть |  От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители (далее – представители). Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.  | документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия представителя (доверенность) | Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для полученияуслуги | Количество необходимых экземпляров документа 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 |
|  | Обращение (заявление) с указанием перечня интересующих вопросов при обращении за информацией. | заявление по форме | Подлинник- 1 /0прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | 1.текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;2. фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | Подлинник-1/1Копия-1 Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | доверенность | Подлинник-1/0прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документа являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Справка об очередности | Справка об очередности должна содержать сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер очередности. Справка должна быть подписана Главой Махнёвского МО  | положительный | Справка готовится на бланке Администрации муниципального образования | Утвержденной формы нет | 1. Лично (через представителя) в Администрации Махнёвского МО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации  | - | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи  |
|  | письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | В письменном уведомлении должен содержаться обоснованный отказ. Уведомление должно быть подписано Главой Махнёвского МО  | отрицательный | Письменное уведомление готовится на бланке Администрации муниципального образования  | Утвержденной формы нет | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации  | - | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (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) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского МО или в МФЦ; 2)Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, а также специалистом МФЦСпециалист отдела или специалист МФЦ:1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, 3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;4)регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.При электронном взаимодействии – Администрация муниципального образования при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом.Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию муниципального образования посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ). | время, затраченное на данную административную процедуру специалистом Администрации муниципального образования /МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут, при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации документов в МФЦ. | Специалист отдела или специалист МФЦ | Телефон;Официальный сайт Администрации;Электронная почтаИнформационные папки в местах предоставления услугидоступ к информационным исправочно- правовым системамИнформацию заявитель может получить в МФЦ;Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ)можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документовРассмотрение документов и содержащихся в них сведений | 1. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации и передается для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Администрации муниципального образования2. Уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования рассматривает полученное обращение и передает его с резолюцией в отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского муниципального образования  | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). | Специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского МО  | Компьютер,Сканер,копир;принтер | - |
| 3 | Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю | Анализируются сведения, указанные в заявлении и документах Осуществляется проверка наличия (отсутствия) заявителя в списке нуждающихся Определяется номер очереди по списку | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 1 день | Специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского МО  | Компьютер;Сканер,копир;принтер | - |
|  | подготовка проекта ответа заявителю | Готовится проект ответа заявителю с указанием номера его очереди в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договору социального найма жилых помещений. При наличии обоснованного основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится письменное уведомление | в течение 1 рабочего дней | Специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского МО  | Компьютер;Сканер,копир;принтер | - |
|  | подписание и регистрация ответа заявителю | Ответ заявителю с указанием номера его очередности в списке очередности нуждающихся либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Махнёвского муниципального образования. Ответ заявителю или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации | в течение 1 дня | Специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского МО  | Компьютер;Сканер,копир;принтер | - |
| 4 | Извещение заявителя о принятом решении | Основанием является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного Главой Махнёвского муниципального образования. Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении.Ответ на заявление, поступившее в Администрацию муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.Ответ на заявление направляется в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного обоснованного отказа. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня с момента принятия решения | Специалист отдела или МФЦ  | Компьютер;Сканер,копир;принтер. | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых дляпредоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Всю указанную информацию заявитель может получить 1.официальный сайт Махнёвского муниципального образования [www.mahnevo.ru](http://www.mahnevo.ru);2.Официальный сайт: www.mfc66.ru2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ.4.федеральный государственный информационный «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) или [http://66gosuslugi.ru](http://66gosuslugi.ru/) | запись в Администрации Махнёвского МО не осуществляетсяМФЦ: 1.Официальный сайт: www.mfc66.ru2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | через электронную форму на Едином портале государственных услуг; через экранную форму на региональном портале государственных услуг; с помощью специализированного программного обеспечения. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | Всю указанную информацию заявитель может получить при личном посещении Администрации Махнёвского МО, по телефону. | Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя. |

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Махнёвского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО указывается полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения; паспорт: серия, номер, кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(формулируется запрашиваемая информация)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_экз.

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

          (подпись) (расшифровка подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  |  |

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Махнёвского муниципального образования**А.В. Лызлову****от\_ Иванова Ивана Ивановича\_\_\_** ФИО указывается полностью05.12.1986г.р., 65 00 № 235141 Махнёвским ПОМ Алапаевского ГРОВД Свердловской области, 04.12.2000г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения; паспорт: серия, номер, кем выдан)проживающего (й) по адресу: Свердловская область,Алапаевский район, п.г.т.Махнёво, улица Победы,дом 42, кв.2Телефон \_**8-912-42-65795** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

**­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­Иванова Ивана Ивановича**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Информацию прошу предоставить по **почте**, путем направления электронного сообщения на электронный адрес

 **Свердловская область, Алапаевский район, поселок городского типа Махнёво, улица Победы, дом 42 квартира 2**

(нужное подчеркнуть)

получу лично

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И .И.\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«01» января 2017г.

          (дата)