**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«   08  » сентября  2015 г.                                                                                 №688

**город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_08\_\_» сентября 2015 года № 688

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» по принципу «одного окна»**

**в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

|  |
| --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | Информация об очередности по социальному найму |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | отсутствуют |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | Конституция РФ, ЖК РФ от 20.12.2004 года, Федеральный закон от 29.12.2004 года №189 – ФЗ «О введение в действие Жилищного кодекса РФ» , Федеральный  закон от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закон Забайкальского края 10.12.2009 г. №309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Закон Забайкальского края 07.12.2009 года, Устав городского поселения «Борзинское» |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | Утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» №380 от 29.03.2014 года |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том  числе поданному в электронном виде на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба может быть направлена руководителю Исполнителя, правоохранительным органам. Должностное лицо обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение жалобы. По результатам рассмотрения принять меры, направленные на защиту прав и интересов заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | Заявитель имеет возможность узнать о ходе выполнения услуги путем запроса в электронной форме. |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  - телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах** |
| **1. наименование услуги – предоставление информации об очередности жилых помещений на условиях социального найма** |
| 1. срок предоставления услуги | 1. Срок предоставления подуслуги по письменному заявлению - 30 дней;2.По устному заявлению – по мере поступления устного заявления  |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (требования к документу, образец, форма) | 1.Направление заявителю информации с номером очередностиТребования к направляемой информации : указывается ф.и.о. заявителя, адрес заявителя, в тексте  необходимо указать наименование органа местного самоуправления, номер очередности, подписывается начальником отдела УМС.Форма уведомления: произвольная.                                                                                                                                                                              |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления услуги | От заявителя, представителя заявителя, сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | -Плата отсутствует |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, нанимателями жилых помещений, расположенных на территории городского поселения «Борзинское», а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение услуги (требования к документу) | Заявление, копии  правоустанавливающих документов заявителя, представителя заявителя, являющегося очередником на получение жилья по договорам социального найма |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление услуги от имени заявителя |  Представитель заявителя |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявителя от имени заявителя | Представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию), МФЦ |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | Документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия представителя на предоставление муниципальной услуги. |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** |
| Наименование услуги -  предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | 1. Наименование документа: заявление (форма произвольная),  документы, подтверждающие личность заявителя  – 1 копия .

3. Требования к документу: В заявлении указываются адрес места жительства, ф.и.о. заявителя, указывается способ направления информации, подписывается начальником отдела УМС.4. Форма произвольная.                                                   |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги – нет** |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** |
| **1. Административная процедура – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.Прием и регистрация заявления и копий правоустанавливающих документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет;2.Подготовка информации;3.Направление информации заявителю. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | 1,2 действия - специалист отдела по жилищным вопросам;3 действие – специалист по делопроизводству |
| 3. среднее время каждого действия | 20 минут |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания, наличие средств оказания первой помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | Услуга оказана |