**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«  08  » сентября  2015 г.                                                                                 №704

**город Борзя**

 **Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятие граждан с такого учета» 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятие граждан с такого учета»  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 № 704

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятие граждан с такого учета» 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 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятие граждан с такого учета |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | Постановка и снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | 1.Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;2.Снятие граждан с учета. |
| **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» ,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 №289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению» |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | Утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» №361 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 | 1.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;2.Если в письменном обращении обжалуется судебное решение;3.Если в письменном обращении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы здоровью, жизни, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;4.Если текст письменного обращения не поддается прочтению;5.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос на который ему многократно давались ответы по существу;6.Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную тайну. |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах** |
| **1. наименование подуслуги – постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1. срок предоставления подуслуги | 1.Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 30 дней                                                         |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | 1.Направление уведомления заявителю о постановке заявителя на учет в     качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет и направление (выдача) его заявителю;2.Направление уведомления о снятии граждан с учета.Требования к уведомлению: указывается ф.и.о. заявителя, адрес заявителя, в тексте уведомления необходимо указать наименование органа местного самоуправления, номер постановления.Форма уведомления:                                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о. заявителя)                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)                                                                                    Уведомлениео принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении   Администрация (наименование органа местного самоуправления) уведомляет о том, что в соответствии с постановлением Администрации (наименование органа местного самоуправления) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_ Вы приняты (Вам отказано в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Начальник  отдела УМС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы)  |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | От заявителя, представителя заявителя, сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | -Плата отсутствует |
| **2. Наименование подуслуги – снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.** |
| 1. срок предоставления каждой подуслуги | 30 дней |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | Уведомление о снятии с учета. Форма уведомления произвольная, в нем обязательно указывается адрес, ф.и.о. заявителя, в тексте уведомления указать орган местного самоуправления, где  принималось решение, номер и дата постановления, подписывается начальником отдела УМС. |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | 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 подуслуги | 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 подуслуги (требования к документу) | Решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими. |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление поуслуги 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 поуслуги -  постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1. Наименование документа: заявление (форма прилагается), решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими, документы, подтверждающие личность заявителя и членов его – 1 копия; выписка из домовой книги – подлинник, документы, подтверждающие право пользования жилым помещением 1копия, технический паспорт – копия; справка органов госрегистрации – подлинник, справка органов, осуществляющий техническую инвентаризацию – 1 подлинник;

3. Требования к документу: В заявлении указываются адрес места жительства, ф.и.о. заявителя, состав семьи, перечень прилагаемых документов, подписи  совершеннолетних членов семьи .4. Форма образец прилагается:                                                                                                       Руководителю администрации ГП «Борзинское»                                                       от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о. полностью)                                                       проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                       паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем выдан)                                                           Заявление.     Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.     Состав моей семьи\_\_\_\_человек:Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., число, месяц, год рождения)2.Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., число, месяц, год рождения)3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственные отношения, ф.и.о. год рождения.)К заявлению прилагаются документы:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- Подписи совершеннолетних членов семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.                                         \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)   |
| Наименование поуслуги – снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях  | 1. Наименование документа: уведомление о снятии с учета2. Количество необходимых экземпляров (подлинник/копия) – готовятся подлинники в 3 экземплярах3. Требования к документу: обязательно указывается ф.и.о. адрес заявителя, в документе указывается орган местного самоуправления, номер постановления о принятом решении, подпись начальника отдела УМС4. Форма уведомления регламентом не утверждена - произвольная |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** |
| **1. Наименование подуслуги – постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – органы государственной регистрации2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – постановление администрации ГП «Борзинское» №361 от 29.05.2014 года3. срок подготовки межведомственного запроса – 5 рабочих дней4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – специалист отдела по жилищным вопросам6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – электронный запрос. |
| **2. Наименование подуслуги – снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.** |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – нет2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – нет3. срок подготовки межведомственного запроса –нет4. срок направления ответа на межведомственный запрос – нет5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –нет6. форма и образец заполнения межведомственного запроса - нет |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** |
| **1. Административная процедура – прием и регистрация документов заявителя** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) |  1.Прием и регистрация документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет;2.Проверка документов;3.Выдача заявителю расписки |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела по жилищным вопросам |
| 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 | Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов |
| **2. Административная процедура – Рассмотрение представленных документов** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.Запрос информации в органах госрегистрации;2.Проверка наличия права на получение услуги;3.Установление права на получение муниципальной услуги |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела по жилищным вопросам |
| 3. среднее время каждого действия | 1.Запрос в органах госрегистрации – 5 рабочих дней;2.Проверка наличия права на получение госуслуги -5 рабочих дней;Установление права на получение муниципальной услуги – 16 рабочих дней со дня регистрации заявления |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия |        Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания, наличие средств оказания первой медицинской помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, телефонной связью |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | Принятие решения  указанной муниципальной услуги |
| **3. Административная процедура – принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.** |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.При наличии оснований для отказа специалист в течение трех рабочих дней готовит проект, решения об отказе. При наличии у заявителя нуждаемости специалист готовит решение о постановке на учет.2. Согласование проекта решения об отказе в постановке на учет, проекта решения о постановке на учет готовится специалистом в течение 10 рабочих дней;3.В течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется уведомление заявителю. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела по жилищным вопросам |
| 3. среднее время каждого действия | 1.Подготовка проектов – 3 рабочих дней;2.Согласование проектов -10 рабочих дней;3. Подготовка и направление уведомлений – 3 рабочих дняУстановление права на получение муниципальной услуги – 16 рабочих дней со дня регистрации заявления |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, оборудование местами для ожидания, средствами оказания первой медицинской помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с выходом в сеть Интернет, копировальной техникой, телефонной связью |
| 5.возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | Услуга оказана |