**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 | Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000046031 |
| 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 городского округа Заречный от 01.08.2018 № 610-П |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги |  |
| терминальные устройства в МФЦ |
|  |
| Единый портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания отказа  в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «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  через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | | | | |
| Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе поступивших из МФЦ | Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов | - | 1) непредоставление или неполное предоставление документов, предусмотренных в п. 16 настоящего Регламента;  2) заявление подано лицом, не состоящим на учете нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный | нет | нет | нет | - | - | 1.Личное обращение в Администрацию муниципального образования;  2.Личное обращение в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) - на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования (с момента заключения соглашения);  3. Единый портал государственных услуг 4. Официальный сайт Администрации муниципального образования 5. Почтовая связь | 1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | | | | | | | |
| 1. | 1)граждане, состоящие на учете нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный; 2) 2) 2)уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;  3) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;  4) законные представители граждан, признанных недееспособными.  представители. | Документ удостоверяющий личность заявителя | действующий паспорт в соответствии с действующей формой | да | уполномоченные представители | подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя | Нотариальная доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория  документа | Наименования документов,  которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | 1 /0 Формирование в дело | посредством личного обращения | в соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | Приложение № 1 к настоящей технологической схеме | Приложение № 2 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Документ удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ | 1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. | нет | копия паспорта заверяется специалистом при наличии оригинала. | в соответствии с действующей формой законодательства РФ | - |
| 3. | документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;  , | Доверенность на представление интересов заявителя | 1/0- формирование в дело | нет | оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации  наличие даты и подписи должностного лица | - | - |

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/ 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 |
| 1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | | |
| Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/ документы,  являющийся (иеся) результатом  «подуслуги» | Требования к документу/ документам,  являющемуся (ихся) результатом  «подуслуги» | Характеристика  результата  «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов «подуслуги» | |
| 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 на имя гражданина с указанием даты постановки на учет и номера очереди, | Справка об очередности должна содержать сведения о заявителе фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер очередности .Справка должна быть подписана уполномоченным лицом. | положительный | Форма справки приведена в приложении №2 к административному регламенту | нет | 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ.  4. по почте | 5 лет | 3 месяца |
|  | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. | В письменном уведомлении должен содержаться обоснованный отказ. Уведомление должно быть подписано уполномоченным должностным лицом | отрицательный | уведомление готовится на бланке администрации городского округа Заречный | Утвержденной формы нет. Справка готовится на бланке администрации городского округа Заречный | 1.Лично; 2.Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ  4 по почте | - | 3 месяца |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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.Наименование «подуслуги» | | | | | | |
| 1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | прием заявления и документов заявителя | Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг. | 15 минут | специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции 2. специалист МФЦ. | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение ( наличие компьютера, автоматизированная система документационного обеспечения управления и контроля обращений граждан (далее - АС ДОУ "КОГ"). | заявление по форме в приложении №2 |
|  | рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; | . В случае подачи Заявления при личном обращении в администрацию специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут. | 15 мин | специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение:  персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ; | - |
| В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 16 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов. | Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию муниципального образования в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию муниципального образования курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | специалист МФЦ. | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение:  персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ; | - |
|  | принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю | Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 16 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги. | в течение 1 рабочий день | специалист Отдела Администрации муниципального образования | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ; | — |
|  | подготовка справки на имя гражданина о времени принятия гражданина на учет и номере очереди | При отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит справку на имя гражданина с указанием даты постановки на учет и номера очереди | не превышает 3 рабочих дней со дня написания заявления | 1. специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Справка по форме №1 к технологической схеме |
|  | уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа; | при наличии оснований к отказу отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. | общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня написания заявления | 1. специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение6 персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ; | Форма не утверждена, оформляется на бланке администрации городского округа Заречный |
|  | направление (вручение) справки | после подписания главой регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется(вручается) заявителю | общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня написания заявления | 1. специалист, ответственный за направление исходящей корреспонденции | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ; | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ  получения  заявителем  информации о  сроках и порядке предоставления  «подуслуги» | Способ записи  на прием в орган,  МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса  о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины  за предоставление «подуслуги» и уплаты  иных платежей,  взимаемыхв соответствии  с законодательством Российской Федерации | Способ получения  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 | 7 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | |
| 1. Официальный сайт администрации городского округа Заречный 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг 3. http://www.gosuslugi.ru | В орган - нет;  МФЦ - официальный сайт | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | Не требуется предоставления документов заявителем на бумажном носителе | нет | Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, в сети Интернет, ЕПГу |

Приложение № 1

С П Р А В К А

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированной(ому) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что она (он) в администрации городского округа Заречный состоит на учете в качестве нуждающейся (егося) в жилом помещении с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и включена (н) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_список

(дата постановки на учет) (первоочередной, общий)

граждан, состоящих на учете для получения жилой площади по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер очереди на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт) (дата, на которую выдается справка)

в указанном списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

городского округа Заречный

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  Главе  городского округа Заречный  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего (щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  соц. положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (пенсионер, военнослужащий безработный, предприниматель и .т.д.)  льготная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.) |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить справку о времени принятия меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающегося (щейся) в жилом помещении и номере очереди.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Ответ прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Направить по почте по адресу, вручить лично)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/