



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2020 № 67
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).
2. Признать утратившим силу подпункт 7 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 05.04.2018 г. № 103 «Об утверждении технологических схем муниципальных (государственных) услуг».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации городского
 округа Верх-Нейвинский
 от 10.02.2020 № 64

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000197713
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 № 569 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа другие способы (указать)

Раздел 2. "Общие сведения об услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документа в	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Сведения о платности услуги			Способы обращения за получением услуги	Способы получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Сведения о наличии платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для 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 дней со дня принятия письменного заявления (учитывать срок подачи заявления через МФЦ, указанных в административном регламенте, в соглашениях о взаимодействии с МФЦ)	не более 30 дней со дня принятия письменного заявления (в том числе в электронной форме), 15 минут с момента обращения на личном приеме (Если Административным регламентом предусмотрено обращение только по месту жительства, в данном столбце ставится "*" (прочерк))	нет	а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; б) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; в) текст заявления не поддается прочтению; г) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя; д) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть	нет	—	нет	—	—	1. Личное обращение в администрацию городского округа Верх-Нейвинский; 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 (с момента реализации технической возможности) 4. Официальный сайт администрации муниципального образования 5. Почтовая связь	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ

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 представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований 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) граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом	Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина.	действующий паспорт в соответствии с действующей формой	да	уполномоченные представители	паспорт, документ подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя	Нотариальная доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения 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	Произвольная форма	Произвольная форма
2	Документ удостоверяющий личность	Паспорт заявителя	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	копия паспорта заверяется специалистом МФЦ, Администрации муниципального образования при наличии оригинала	—	—
3	документ подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя	Нотариальная доверенность	1 /0 Формирование в дело	нет	в соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи должностного лица	—	—

Раздел 6. "Результат услуги"

№	Документ/документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требование к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата (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
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма								
1	Справка об очередности	Справка об очередности должна содержать сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер очередности. Справка должна быть подписана уполномоченным должностным лицом	положительный	Справка готовится на бланке Администрации муниципального образования	Утвержденной формы нет	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ.	1 месяц	3 месяца
2	письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги	В письменном уведомлении должен содержаться обоснованный отказ. Уведомление должно быть подписано уполномоченным должностным лицом	отрицательный	Письменное уведомление готовится на бланке Администрации муниципального образования	Утвержденной формы нет	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ.	1 месяц	3 месяца

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	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма						
1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем						
1	прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем	информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в	не более 15 минут	Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации муниципального образования или специалистом МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (указать конкретно)	—
		Основанием является запрос физического лица в Администрацию муниципального образования или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги; Информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу				
		прием заявления и документов	не более 15 минут	специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (указать конкретно)	—
		Основанием является поступление заявления в Управление (отдел) Администрации муниципального образования или в МФЦ; Устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя; при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов; принимается заявление и прилагаемые к нему документы.				
		Специалист многофункционального центра: 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; удостоверившись, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены (если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченный государственный служащий сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов); 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление (отдел) Администрации муниципального образования; 4) 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	Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Управление (отдел) Администрации муниципального образования в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Управление (отдел) Администрации муниципального образования курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих	специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (указать конкретно)	—

		усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Управление (отдел) Администрации муниципального образования посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.	дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ			
		Специалист Администрации 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 соответствующим административным регламентом.	1 рабочий день.	специалист Администрации муниципального образования	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (указать конкретно)	—
		В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации муниципального образования или специалист МФЦ отказывает в приеме документов		специалист Администрации муниципального образования или МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
		регистрация заявления				
		1. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации и передается для рассмотрения в Администрацию муниципального образования 2. Уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования рассматривает полученное обращение и передает его с резолюцией специалисту Администрации муниципального образования	в течение 3 рабочих дней	специалист Администрации муниципального образования. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию муниципального образования	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю						
2	принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю	рассмотрение заявления и документов Основанием является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации муниципального образования и документов для исполнения в Управление (отдел) Администрации муниципального образования. Специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования обеспечивает рассмотрение заявления	в течение 3 рабочих дней	специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (указать конкретно)	—
		анализ сведений, указанных в заявлении и документах				

Анализируются сведения, указанные в заявлении и документах Осуществляется проверка наличия (отсутствия) заявителя в списке нуждающихся Определяется номер очереди по списку	в течение 3 рабочих дней	специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
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 30 дней	специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
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 уполномоченным должностным лицом Ответ заявителю или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации	в течение 30 дней	специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
направление ответа заявителю				
Основанием является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного уполномоченным должностным лицом 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 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 муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю	1 рабочий день	специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—

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 для предоставления 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования, официального сайта МФЦ, ЕПГУ	Официальный сайт: mfc66.ru	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	—	электронная почта заявителя, личный кабинет на портале госуслуг	Официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ