

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА по
"Предоставление информации об очередности предостав

Раздел 1. "Общие сведения"

№	параметр
1	2
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу
2.	Номер услуги в федеральном реестре
3.	Полное наименование услуги
4.	Краткое наименование услуги
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги
6.	Перечень "подуслуг"
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги

**о предоставлении муниципальной услуги
ления жилых помещений на условиях социального найма"**

ия о муниципальной услуге"

значение параметра/состояние
3
Администрация городского округа "Город Лесной"
6600000010000066388
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
Постановление Администрации городского округа "Город Лесной" от 03.06.2016 № 773 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
нет
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 документов	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)	-	а) непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента; б) отсутствие в заявлении личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ	нет	нет	—	нет	—	—	1. Личное обращение в Администрацию городского округа "Город Лесной"; 2. Личное обращение в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) - на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского округа "Город Лесной" (с момента заключения соглашения); 3. Единый портал государственных услуг (с момента реализации технической возможности) 4. Официальный сайт Администрации городского округа "Город Лесной" 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 представителю 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 очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма							
	граждане Российской Федерации	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; решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна

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	посредство м 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 заявителя	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	-	—	—
3	документ подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя	Нотариальная доверенность; решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна	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, реквизиты нормативно-правового акта о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Справка должна быть подписана уполномоченным должностным лицом	положительный	Справка готовится на бланке Администрации городского округа "Город Лесной"	Утвержденной формы нет	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ.	5 лет	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
1	2	3	4	5	6
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	не более 15 минут	Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной"	Информационные стенды, административный регламент Телефон Официальный сайт Администрации Электронная почта
		прием заявления и документов	не более 15 минут	специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной", в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ	Компьютер, Сканер, копир; принтер

<p>Специалист многофункционального центра:</p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; удостоверяясь, 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);</p> <p>2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление (отдел) Администрации муниципального образования;</p> <p>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 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.</p>	<p>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 дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Компьютер, Сканер, копир; принтер</p>
<p>Специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной" 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.</p>	<p>1 рабочий день.</p>	<p>специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной"</p>	<p>Компьютер, принтер</p>
<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной" или специалист МФЦ отказывает в приеме документов</p>		<p>специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной" или МФЦ</p>	
<p>регистрация заявления</p>			

<p>1. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации и передается для рассмотрения главе администрации городского округа "Город Лесной"</p> <p>2. Глава администрации городского округа "Город Лесной" рассматривает полученное обращение и передает его с резолюцией в Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной"</p>	<p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной". 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 Администрации городского округа "Город Лесной"</p>	
---	---------------------------------	---	--

2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего реш

<p>2</p> <p>принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю</p>	<p>рассмотрение заявления и документов</p>			
	<p>Основанием является поступление заявления с резолюцией главе администрации городского округа "Город Лесной" и документов для исполнения в УУправления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной". Специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной" обеспечивает рассмотрение заявления</p>	<p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной"</p>	
	<p>анализ сведений, указанных в заявлении и документах</p>			
	<p>Анализируются сведения, указанные в заявлении и документах Осуществляется проверка наличия (отсутствия) заявителя в списке нуждающихся Определяется номер очереди по списку</p>	<p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной"</p>	<p>Компьютер,</p>
<p>подготовка проекта ответа заявителю</p>				
<p>Готовится проект ответа заявителю с указанием номера его очереди в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договору социального найма жилых помещений либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий</p>	<p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной"</p>	<p>Компьютер, принтер</p>	
<p>подписание и регистрация ответа заявителю</p>				

<p>Ответ заявителю с указанием номера его очередности в списке очередности нуждающихся либо либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий подписывается главой администрации</p> <p>Ответ заявителю подлежит регистрации</p>	<p>в течение 30 дней</p>	<p>специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной"</p>	
<p>направление ответа заявителю</p>			
<p>Основанием является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного уполномоченным должностным лицом</p> <p>Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении.</p> <p>Ответ на заявление, поступившее в Администрацию городского округа "Город Лесной" в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.</p> <p>Ответ на заявление направляется в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации городского округа "Город Лесной", за исключением случаев, установленных действующим законодательством.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, администрация городского округа "Город Лесной" не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>специалист Управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа "Город Лесной"</p>	

Форма документов,
необходимые для
выполнения
процедуры
процесса

7

луги (в случае

—

—

-
-
-

—

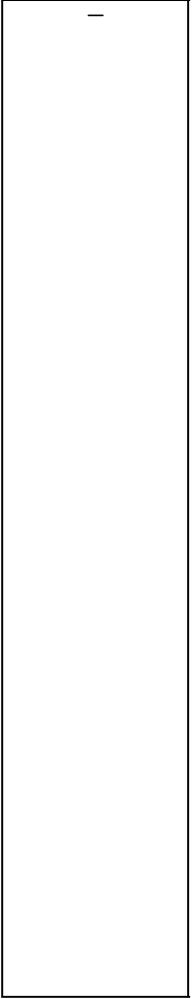
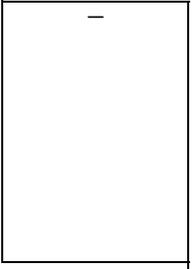
ения заявителю

—

—

—

—



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 городского округа "Город Лесной", официального сайта МФЦ, ЕПГУ	Орган - нет МФЦ: 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 городского округа "Город Лесной"; 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

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). Специалист многофункционального центра:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; удостоверяясь, 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 государственной услуги;
- 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в

1 рабочий день. Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Департамент в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Департамент курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Департамент в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в