

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Качканарского городского округа»

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000732432
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Качканарского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Качканарского городского округа
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа от 28.06.2019 г. № 643 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Качканарского городского округа».
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	нет

Раздел 2. "Общие сведения об услуге"										
Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок 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 на территории Качканарского городского округа										
не более 30 дней со дня принятия письменного заявления (учитывая	-	1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; не	1) не представлен документ, удостоверяющий личность гражданина, состоящего в списках очередности в качестве нуждающегося в жилом	нет	—	нет	—	—	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу в соответствии с пунктом 2	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через

<p>15 минут с момента обращения на личном приеме.</p>		<p>позволяющих однозначно истолковать их содержание; 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).</p>	<p>помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма; 2) отсутствие у законного представителя или доверенного лица, оформленных в соответствии с законодательством документов; 3) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента.</p>							<p>настоящего административного регламента; 2. Личное обращение в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ); 3. В электронной форме в отсканированном виде через Единый портал либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту Администрации и в</p>	<p>МФЦ.</p>
---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	-------------

										соответствии с п.12 настоящего регламента.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма							
	граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении по месту жительства на территории Качканарского городского округа	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	В соответствии с действующим законодательством РФ	есть	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия представителя	Доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса 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 принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	1/0	-	В соответствии с установленной формой	Приложение № 1	
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	01.январь	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	01.январь	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-

Раздел 6. "Результат услуги"								
№	Документ/ документы, являющийся (еся) результатом услуги	Требование к документу/документа м, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/докум ентов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/д окументов, являющегося я (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 (выписка) об очередности	Справка (выписка) об очередности должна содержать сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, год рождения, номер очередности.Справка должна быть подписана уполномоченным должностным лицом	положительный	В соответствии с установленной формой		1. Лично; 2. Через уполномочен ного представител я; 3. Через МФЦ.	нет	нет
2	письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлени и муниципально й услуги	В письменном уведомлении должен содержаться обоснованный отказ. Уведомление должно быть подписано уполномоченным должностным лицом	отрицательный	В соответствии с установленной формой		1. Лично; 2. Через уполномочен ного представител я; 3. Через МФЦ.	нет	нет

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 очередности 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 случае необходимости)				
		Основанием является запрос физического лица в Управление (отдел) Администрации 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,	не более 15 минут	Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления (отдела) Администрации муниципального образования или специалистом МФЦ	Информационные стенды, на которых размещается информация о графике приема граждан, перечне документов, необходимых для получения услуги, фамилия, имя,	—

		предоставляющих муниципальную услугу			отчество, должность специалиста, предоставляющ его услугу.	
прием заявления и документов						
		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.	не более 15 минут	специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письмен ные принадлежност и, бумага.	—
		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	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	специалист МФЦ	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письмен ные принадлежност и, бумага.	—

		<p>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>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 Управления (отдела) 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.</p>	<p>1 рабочий день.</p>	<p>специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования</p>	<p>Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь ,письменные принадлежности, бумага.</p>	<p>—</p>
		<p>В случае наличия оснований для отказа в</p>		<p>специалист</p>	<p>Персональный</p>	<p>—</p>

		приеме документов специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования или специалист МФЦ отказывает в приеме документов		Управления (отдела) Администрации муниципального образования или МФЦ	компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь ,письменные принадлежности, бумага.	
регистрация заявления						
		1. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации и передается для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Администрации муниципального образования 2. Уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования рассматривает полученное обращение и передает его с резолюцией в уполномоченное (ый) Управление (отдел) Администрации муниципального образования	в течение 3 рабочих дней	специалист Управления (отдела) 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	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь ,письменные принадлежности, бумага, журнал регистрации заявлений.	—
2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю						

2	<p>принятие решения о предоставлении и информации или об отказе в предоставлении и информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю</p>	рассмотрение заявления и документов				
		<p>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</p>	в течение 3 рабочих дней	специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага.	—
анализ сведений, указанных в заявлении и документах						
		<p>Анализируются сведения, указанные в заявлении и документах Осуществляется проверка наличия (отсутствия) заявителя в списке нуждающихся Определяется номер очереди по списку</p>	в течение 3 рабочих дней	специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага.	—

					ные принадлежности, бумага.	
подготовка проекта ответа заявителю						
		<p>Готовится проект ответа заявителю с указанием номера его очереди в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договору социального найма жилых помещений</p> <p>При наличии обоснованного основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится письменное уведомление</p>	в течение 3 рабочих дней	специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага.	—
подписание и регистрация ответа заявителю						
		<p>Ответ заявителю с указанием номера его очередности в списке очередности нуждающихся либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом</p> <p>Ответ заявителю или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации</p>	в течение 30 дней	специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага.	—
направление ответа заявителю						
		Основанием является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного уполномоченным	1 рабочий день	специалист Управления (отдела) Администрации	Персональный компьютер, печатающее,	—

	<p>должностным лицом</p> <p>Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении.</p> <p>Ответ на заявление, поступившее в Администрацию муниципального образования 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 муниципального образования, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного обоснованного отказа.</p> <p>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.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю</p>		<p>муниципального образования</p>	<p>копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага</p>	
--	--	--	-----------------------------------	--	--

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 очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Официальный сайт Администрации Качканарского городского округа, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных услуг.	Орган - нет МФЦ: Официальный сайт: mfc66.ru	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	В случае применения усиленной квалифицированной электронной подписи, предоставление заявителем документов на бумажном носителе не требуется	—	электронная почта заявителя, личный кабинет на портале Госуслуги	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ
--	--	--	---	---	--	--