

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

«по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п./п.	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000374759
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 09.11.2011 года № 836 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский» (в ред. 14.05.2019 года № 333)
6.	Перечень «подуслуг»	«О предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский»
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг официальный сайт администрации городского округа Рефтинский: http://goreftinsky.ru/ .

Раздел 2. "Общие сведения об услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме 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	не более 30 дней со дня принятия письменного заявления (в том числе в электронной форме), 15 минут с момента	нет	а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; б) гражданин не относится к заявителям, имеющим	нет	—	нет	—	—	1. Личное обращение в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский. 2. Личное обращение в	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ.

<p>административном регламенте, в соглашениях о взаимодействии с МФЦ)</p>	<p>обращения на личном приеме Административным регламентом предусмотрено обращение только по месту жительства, в данном столбце ставится "-" (прочерк)</p>		<p>право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом административного регламента;</p> <p>в) текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>г) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;</p> <p>д) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.</p>						<p>Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) - на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Рефтинский (с момента заключения соглашения);</p> <p>3. Единый портал государственных услуг (с момента реализации технической возможности)</p> <p>4. Официальный сайт Администрации городского округа Рефтинский</p> <p>5. Почтовая связь</p>	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

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 заявителя	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	копия паспорта заверяется специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский 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 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 (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма								
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

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 невостробованных 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 специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский	положительный	Справка готовится на бланке Администрации городского округа Рефтинский	Приложение № 3	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ.	5 лет	3 месяца
2	письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги	В письменном уведомлении должен содержаться обоснованный отказ. Уведомление должно быть подписано специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский	отрицательный	Письменное уведомление готовится на бланке Администрации городского округа Рефтинский	Утвержденной формы нет	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ.	-	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 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 отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский 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	не более 15 минут	Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела Администрации городского округа Рефтинский или специалистом МФЦ	нет	—

		муниципальную услугу				
		прием заявления и документов				
		<p>Основанием является поступление заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский 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.</p>	не более 15 минут	специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ	Ксерокс или скан	Форма Приложение №1, образец приложения № 2
		<p>Специалист многофункционального центра: 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего</p>	Срок доставки в отдел по управлению муниципальн	специалист МФЦ	необходима компьютерная техника и принтер или скан.	—

		<p>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 отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский</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 отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.</p>	<p>ым имуществом Администрации и городского округа Рефтинский - один рабочий день; при электронном взаимодействии и - заявления и документы передаются в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации и городского округа Рефтинский в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		и городского округа Рефтинский курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ			
	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский 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 отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский	Усиленная квалифицированная электронная подпись	—
	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский или специалист МФЦ отказывает в приеме документов		специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский или МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги – необходима компьютерная техника и принтер. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - необходима компьютерная техника и принтер.	—
	регистрация заявления				

		<p>1. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации и передается для рассмотрения уполномоченному должностному лицу отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский</p> <p>2. Уполномоченное должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский рассматривает полученное обращение</p>	<p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский. 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 отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский</p>	<p>необходима компьютерная техника и принтер или скан, курьер</p>	—
2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю						
2	принятие решения о	рассмотрение заявления и документов				

предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю	Специалист отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский округа рассмотрение заявления	в течение 3 рабочих дней	специалист отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский	-	—
	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 отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский	-	—
	подготовка проекта ответа заявителю				
	Готовится справки 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 3 рабочих дней	специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский	необходима компьютерная техника и принтер	Приложение № 3
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 отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский Ответ заявителю или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации</p>	<p>в течение 30 дней</p>	<p>специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский</p>	<p>необходима компьютерная техника и принтер</p>	<p>—</p>
<p>направление ответа заявителю</p>					
	<p>Основанием является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного уполномоченным специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении. Ответ на заявление, поступившее в Администрацию городского округа Рефтинский 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 Рефтинский, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский</p>	<p>необходима компьютерная техника и принтер</p>	<p>—</p>

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного обоснованного отказа. В случае подачи заявления через МФЦ, специалист Администрации городского округа Рефтинский 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

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 городского округа Рефтинский, официального сайта МФЦ, ЕПГУ	Администрация городского округа Рефтинский - 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 городского округа Рефтинский; 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

