

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 03.02.2017 г. № 229- п**

г. Невьянск

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

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг от 27.10.2016 № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», во исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06.12.2016 № 82

**Постановляю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

Врио главы администрации

городского округа Ф.А. Шелепов

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**постановления администрации Невьянского городского округа**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования | |
| Дата | Замечания, подпись |
| Заведующий юридическим отделом администрации Невьянского городского округа | Ланцова О.И. |  |  |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа | Середкина Л.М. |  |  |
| Направлен в Невьянскую городскую прокуратуру | | 17.12.2016 г. | (подпись исполнителя) |
| Направлен независимым экспертам:  1. Хазанов Сергей Дмитриевич  2. Новоселова Наталья Валерьевна  3. Литвинова Ирина Николаевна  4. Урало-Сибирская коллегия адвокатов Свердловской области | | 17.12.2016 г. | (подпись исполнителя) |
| Является муниципальным нормативным правовым актом Невьянского городского округа | | (место для штампа) | |
| Заключение председателя счетной комиссии | |  |  |
| **Оценка регулирующего воздействия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  | (подпись исполнителя) |
| **Заключение:** Отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление | В дело – 2 экз., |
| разослать: | специалистам по жилищным вопросам – 1 экз., ОЭиТ – 1 экз. |
| Исполнитель: | руководитель рабочей группы КУМИ,  8 (34356) 2-23-01,  Зобова Татьяна Борисовна |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению 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** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Невьянского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000197713 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Невьянского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |
|  | Перечень «подуслуг» | 1. нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |
| Анкетирование |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
|  | Основания отказа в приеме документов | Представление документов в не приемный день.  Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.  Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).  Предоставление неполного пакета документов.  При неисполнении следующих требований к документам:  1) текст документов должен быть написан разборчиво;  2) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);  3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  4) документы не должны быть исполнены карандашом;  5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание. |
|  | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | 1) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные [пунктом 1](#Par123)6 настоящего Регламента;  2) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные [пунктом 1](#Par126)7 настоящего Регламента (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в соответствии с [пунктом 1](#Par126)7 настоящего Регламента);  3) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);  4) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;  6) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  7) текст электронного обращения не поддается прочтению;  8) запрашиваемая информация не связана с деятельностью рабочей группы КУМИ по предоставлению муниципальной услуги;  9) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается. |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | Раздел 6 |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) по месту жительства в Невьянском городском округе, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | паспорт |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | подлинник |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заявление, устное обращение |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 формирование дела |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | В заявлении указывается:  1) фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) (полностью), место регистрации;  2) дата заполнения заявления;  3) подпись заявителя. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| **2.** | **Категория документа** | **Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт или иной документ)** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Паспорт или другой документ (в соответствии с законодательством) |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Оригиналы предоставляются обязательно |
| 2.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **3.** | **Категория документа** | **Доверенность на представление интересов** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Доверенность |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 3.3 | Условие предоставления документа | При условии, если интересы заявителя представляет законный представитель |
| 4.4 | Установленные требования к документу | Документ оформляется в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1DFE539BD69A173C1E1998B303EB67C22A812B5671D5FB5EDB1D56D1C3y5HDG) Российской Федерации, если с запросом обращается представитель физического лица. |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом«подуслуги»** | А. информирование заявителя о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма.  В. в случае направления письменного заявления – предоставление справки о номере очереди заявителя либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом«подуслуги» | А. Устное информирование В. Подписывается главой |
| 1.2 | Характеристика результата«подуслуги»(положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | А. Документа нет  В. Справка |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | - |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | 5 лет |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги** |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью главы. |
|  | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
|  | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 8.1. | в органе | 5 лет |
| 8.2. | в МФЦ | 3 месяца |

**Раздел 6. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | | **2** | **3** |
| **I.** | | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
| **1.** | | **Наименование административной процедуры** | **Прием и проверка заявления и прилагаемых к нему документов** |
| 1.1 | | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.2 | | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в рабочую группу КУМИ или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего Регламента, а также в пункте 17 (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в соответствии с [пунктом 1](#Par126)7 настоящего Регламента).  Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлениям документов, осуществляется рабочей группы КУМИ в дни, часы и по адресу, которые указаны в [пункте 4](#Par51) настоящего Регламента, в МФЦ.  При подаче заявлений в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.  Рабочая группа КУМИ и МФЦ устанавливают личность и полномочия заявителя, проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.  При подаче заявления и документов специалисты рабочей группы КУМИ или сотрудники МФЦ осуществляют проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются в рабочей группе КУМИ, либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).  Специалисты рабочей группы КУМИ, принявшие заявление, проводят сверку со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в электронном виде и на бумажном носителе, готовят справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или письменный мотивированный отказ. |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | А. При устном обращение 10 мин.  В. При подаче заявления 30 дней. |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ, в случае подачи заявления через МФЦ прием и регистрацию заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Телефон;  Официальный сайт администрации МО  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ)можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Выдача справки об очередности или письменного мотивированного отказа |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Справка или письменный отказ подписывается главой |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 30 дней |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 7. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Официальный сайт МФЦ: http://www.mfc66.ru/ |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | 1.Официальный сайт администрации МО  2. Официальный сайт МФЦ |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

В администрацию Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о номере очередности в списках граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма в Невьянском городском округе.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Прием и проверка заявления и прилагаемых к нему документов |

┌───────────────┴───────────────┐

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Не представлены документы │ │ Представлены документы │

│в соответствии с регламентом│ │в соответствии с регламентом│

└───────────────┬────────────┘ └────────────┬───────────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении │ │ Рассмотрение запроса │

│ муниципальной услуги │ │ заявителя │

└────────────────────────────┘ └────────────┬───────────────┘

│

\/

|  |
| --- |
| Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |