

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 10/01/2018 № 14

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации Сосновоборского городского округа от 14.07.2011 № 180-р «Об утверждении реестра первоочередных муниципальных услуг, переводимых на предоставление в электронном виде», администрация Сосновоборского городского округа п о с т а н о в л я е т:

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

2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.Б.Садовский

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 10/01/2018 № 14

(Приложение)

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности 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 Сосновоборского городского округа Ленинградской области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 47 401 0001 000000 1169 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| **4.**  | **Краткое наименование услуги** | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 02.03.2016 № 508 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»» |
| **6.**  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.**  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | "-портал государственных услуг; "- многофункциональный центр; "- официальный сайт |

|  |
| --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения об услуге»** |
| **№** | **Наименование услуги** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основание отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление услуги** | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **при подаче заявления по месту жительства (места нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления *не* по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие 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 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | 14 календарных дней | 14 календарных дней | нет | - Запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;- Информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма). | нет | нет | нет | нет | нет | 1. Администрация Сосновоборского городского округа Ленинградской области (лично/через представителей); 2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг; 3. Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области ПГУ ЛО; 4. Единый портал государственных и муниципальных услуг ЕПГУ ; 5. Почтовое отправление (с описью). | 1. Администрация Сосновоборского городского округа Ленинградской области (лично/через представителей)на бумажном носителе; 2. На портале государственных услуг в личном кабинете в виде электронного документа; 3. Почтовым отправлением; 4. Вмногофункциональных центрах на бумажном носителе. |

|  |
| --- |
| **Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»** |
| **№** | **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 представителями заявителя**  | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства. | 1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. паспорт гражданина РФ;  | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.2. временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П) | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3. паспорт иностранного гражданина | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

|  |
| --- |
| **Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»** |
| **№ п/п** | **Категория документа**  | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа /заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | 1 экз. Оригинал *Действия:* 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2)формирование дела | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления. | нет | нет |
| 2 | Документ, подтверждающий личность | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. Оригинал (копия, в случае если заявление и документы подаются представителем) *Действия:*  1) установление личности заявителя; 2) снятие копии с оригинала 3)возврат оригинала заявителю 4)формирование дела | Предоставляется один из документов данной категории документов | Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа. | нет | нет |
|   | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П) | 1 экз. Оригинал (копия, в случае если заявление и документы подаются представителем) Действия: 1) установка личности заявителя; 2) снятие копии с оригинала 3)возврат оригинала заявителю 4)формирование в дело | Предоставляется один из документов данной категории документов | Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, прописки, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа. | нет | нет |
|   | 2.3. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз. Оригинал (копия, в случае если заявление и документы подаются представителем) Действия: 1) установка личности заявителя; 2) снятие копии с оригинала 3)возврат оригинала заявителю 4)формирование дела | предоставляется один из документов данной категории документов | Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа. | нет | нет |
| 3 | Доверенность  | Доверенность на получение муниципальной услуги | 1 экз. Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) формирование в дело .  | нет | Внесены сведения о:- дате ее составления - Ф.И.О. и паспортных данных(номер паспорта, кем и когда выдан) заявителя;- данных представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан);- полномочиях, которые предоставлены представителю (максимально подробно);- сроке, на который выдана доверенность. Если срок не указан, доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления (п. 1 ст. 186 ГК РФ). | нет | нет |

|  |
| --- |
| **Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»** |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия**  | **Наименование с 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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия**  | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |
| --- |
| **Раздел 6. «Результат услуги»** |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Образец документа/документов, являющимся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Справка о дате принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии гражданина в очереди | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрения заявления. | положительный | нет | нет | 1. Администрация Сосновоборского городского округа (на бумажном носителе).2. На портале государственных услуг в личном кабинете в виде электронного документа. 3. Почтовым отправлением округа (на бумажном носителе). 4. В многофункциональных центрах округа (на бумажном носителе). | 3 года | 1 год |

|  |
| --- |
| **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** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Прием и регистрация заявления и представленных документов | * Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалисту жилищного отдела администрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
* Заявление принимается в течение двадцати минут.
 | 1 день | Специалист администрации Сосновоборского городского округа Управления, специалист МФЦ | нет | нет |
| 2 | Рассмотрение письменных обращений и запросов | Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 7 дней | Специалист администрации Сосновоборского городского округа | нет | нет |
| 3 | Сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет запрашиваемую информацию со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. | 3 дня | Специалист администрации Сосновоборского городского округа | нет | нет |
| 4 | Предоставление запрашиваемой информации | В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный предоставлять информацию, предоставляет информацию.Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанные документы для регистрации и направления почтовым отправлением или на электронный адрес заявителю в установленном порядке. | 3 дня | Специалист администрации Сосновоборского городского округа, специалист МФЦ | нет | нет |

|  |
| --- |
| **Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»** |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **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** |
| Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области ПГУ ЛО | Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области ПГУ ЛО | В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в административном регламенте, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с предоставлением документов, отвечающих требованиям, настоящего административного регламента. | - | 1.Личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области ПГУ ЛО,2.Электронная почта заявителя. | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2. Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области ПГУ ЛО. |