

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

от _____ № _____

Технологическая схема оказания услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

РАЗРАБОТАНО:

Глава администрации Кировского района Города Томска
_____ / В.А. Денисович «___» _____ 2017 г.

Глава администрации Октябрьского района Города Томска
_____ / С.В. Маркелов «___» _____ 2017 г.

Глава администрации Ленинского района Города Томска
_____ / В.М. Черноус «___» _____ 2017 г.

И.о. главы администрации Советского района Города Томска
_____ / О.С. Рубцова «___» _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития
информационного общества
Администрации Томской области
_____ / А.В. Максименко

«___» _____ 2017 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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	Администрация Ленинского района Города Томска, администрация Советского района Города Томска, администрация Кировского района Города Томска, администрация Октябрьского района Города Томска (далее – администрация района)
2	Номер услуги в федеральном реестре	7040100010003380121
3	Полное наименование услуги	Предоставление 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 услуги	Постановление администрации Города Томска от 29.06.2012 № 744 «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 услуги	<p>анализ обращений заявителей в устной и письменной форме</p> <p>анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска</p> <p>терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ)</p> <p>Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)</p> <p>внеплановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и на основании обращений граждан, их объединений и организаций с просьбой проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги</p> <p>анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>
		мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту 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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 рабочих дней	-	1) текст заявления не поддается прочтению; 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует установленным требованиям; 3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.	1) гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Томск»; 2) заявление подано в отношении лица, не являющегося заявителем (либо не являющегося доверителем, в случае обращения представителя)	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ	1) личное обращение; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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	Физические лица, изъявившие желание получить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении себя	Документ, удостоверяющий личность	<p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи или через Портал)</p>	Наличие	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	<p>Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя</p>	<p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи или через Портал)</p> <p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи или через Портал)</p>

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в 1-ом экземпляре; - подлинник;	Нет	-	Форма прилагается (приложение 1)	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт или иной документ, являющийся в соответствии с законодательством документом, удостоверяющим личность	- в 1-ом экземпляре; - копия с предоставлением оригинала (нотариально заверенная при обращении посредством почтовой связи или через Портал)	Нет	-	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя)		Нет	-	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ися) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Информационное письмо (информация) об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска».	Положительный	-	-	- в отделе по учету и распределению жилой администрации района площади на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из отдела по учету и распределению жилой администрации района;	2 календарных дня	31 календарный день
2	Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подписывается главой администрации района	Отрицательный	-	-	- почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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 прилагаемых документов						
1	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, сверка копий и оригиналов (в случае необходимости предоставления оригиналов)	При личном обращении заявителя	В течение 1 рабочего дня	Специалист отдела по учету и распределению жилой администрации района администрации района	Нет	-
2	Отказ в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа (при наличии оснований для отказа в приеме документов)					
3	Регистрация заявления и прилагаемых документов (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов)				АИС канцелярия администрации района	-
4	Проверка заявления и прилагаемых электронных копий необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов	При направлении заявления и документов через Портал			Модуль МВ «Смарт-рут»	-
5	Направление в «Личный кабинет» заявителя статуса муниципальной услуги «Отказ» с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа (при наличии оснований для отказа в приеме документов)					
6	Направление в «Личный кабинет» заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов)					
7	Регистрация заявления и прилагаемых документов (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов)	При направлении заявления и документов почтовой связью		Сотрудник контрольно – организационного отдела администрации района	АИС канцелярия администрации района	-
2. Рассмотрение заявления						
	Анализ представленного заявления и приложенных документов на предмет: 1) соответствия полученного заявления и документов установленным требованиям; 2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		3 рабочих дня	Специалист отдела по учету и распределению жилой администрации района	Нет	-

	Подготовка проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа и направление на подпись главе администрации района.	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		администрации района	АРМ	-
	Регистрация информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги			Сотрудник контрольно-организационного отдела администрации района	АИС канцелярия администрации района	-
	Проверка состоит ли граждан на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Не более 7 рабочих дней	Специалист отдела по учету и распределению жилой администрации района администрации района	АИС «Учет жилья»	-
	Подготовка информационного письма об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма и направление его на подпись главе администрации района				АРМ	-
	Регистрация информационного письма об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма				Сотрудник контрольно-организационного отдела администрации района	АИС канцелярия администрации района
3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю почтовой связью	При желании заявителя получить результат муниципальной услуги почтовой связью	1 рабочий день	Сотрудник контрольно-организационного отдела администрации района	Нет	-
2	Проверка наличия и содержания документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги (при обращении представителя заявителя) Заявитель расписывается в журнале выдачи документов и на поданном заявлении путем проставления даты получения документов и подписи	При личном обращении заявителя за получением результата		Специалист отдела по учету и распределению жилой администрации района администрации района		
3	Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется в «Личный кабинет» заявителя со статусом муниципальной услуги «Исполнено»	В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал			Модуль МВ «Смарт-роут»	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «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»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Официальный портал муниципального образования «Город Томск»	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (функций)	нет

В администрацию _____ района Города Томска
район г. Томска

от

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

почтовый адрес заявителя

номер телефона заявителя (при наличии)

Ответ прошу представить _____
(указывается способ получения ответа: лично, почтовой связью, через
Портал – в случае подачи заявления через Портал)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления мне жилых помещений на условиях договора социального найма.

Информация необходима в целях _____.

(указываются причины, послужившие основанием для обращения за предоставлением муниципальной услуги)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(подпись)

(Фамилия И.О.(последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20__ года