

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 «25» 05 2018 г.
Глава администрации Октябрьского района Города Томска
_____ / С.И. Лозовский «28» 05 2018 г.
Глава администрации Ленинского района Города Томска
_____ / В.М. Черноус «28» 05 2018 г.
И.о. главы администрации Советского района Города Томска
_____ / О.С. Рубцова «28» 05 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития
информационного общества
Администрации Томской области
_____ / А.В. Максименко
« ____ » _____ 2018 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. анализ обращений заявителей в устной и письменной форме 2. анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска 3. терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ) 4. Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) 5. 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 6. анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу 7. 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 (со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в архивном отделе или МФЦ) | 10 рабочих дней (со дня регистрации и заявления и прилагаемых документов в архивном отделе или МФЦ) | 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 в администрацию района; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ | 1) личное обращение в администрацию района; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из администрации района) |

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 | 1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях | 1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ 1.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность; | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде). |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | | <p>1.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p> | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).</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; Действия: Проверка документа на соответствие установленным требованиям | нет | Заявление должно содержать: 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); 2) почтовый адрес заявителя; 3) суть заявления, в котором указывается цель, для которой необходима информация; 4) способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением о вручении); 5) перечень документов прилагаемых к заявлению; 6) подпись и дату подачи заявления. | приложение 1 | приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Паспорт гражданина РФ | - в 1-ом экземпляре; - Копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 3.1. Доверенность | - в 1-ом экземпляре; - Копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие | Принимается один документ из категории - Предоставляется в случае уполномоченного | 1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | установленным требованиям 2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю | представителя | 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде). 6. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | |
| | 3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | Принимается один документ из категории - Предоставляется в случае обращения законного представителя (опекуна или попечителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Сканированная копия (при подаче в электронном виде). 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | |

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 не востребуемых 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 на бланке администрации района Города Томска с указанием очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма. Подписывается главой администрации района | Положительный | - | - | 1) личное обращение в администрацию района (на бумажном носителе); 2) посредством почтовой связи; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из администрации района) | 5 лет | 31 календарный день |
| 2 | Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подготавливается на бланке администрации района Города Томска с указанием исчерпывающего перечня причин, послуживших основанием для отказа. Подписывается главой администрации района | Отрицательный | - | - | | | |

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 | | | | | | |
| 1.1. При личном обращении в администрацию района | | | | | | |
| 1 | Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации района (далее - специалист отдела) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет копии и оригиналы (в случае необходимости предоставления оригиналов) | 10 минут | специалист отдела | - | - |
| 2 | Отказ в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа | Специалист отдела при наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с указанием полного перечня причин послуживших основанием для отказа | 5 минут | специалист отдела | - | - |
| 3 | Регистрация заявления и прилагаемых документов | При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела регистрирует заявление и прилагаемые документы проставляя входящий номер и дату | 7 часов | специалист отдела | Технологическое обеспечение: АИС канцелярия администрации района | - |
| 1.2. При направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и прилагаемых документов | Сотрудник контрольно – организационного отдела администрации района проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесение указанных сведений в журнал регистрации | 8 часов | Сотрудник контрольно – организационного отдела администрации района | Технологическое обеспечение: АИС канцелярия администрации района | - |
| 1.3. При направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме через ЕПГУ | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|----------|------------------------|---|---|
| 1 | Проверка заявления и прилагаемых электронных копий необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов | 1. Специалист отдела проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и прилагаемых электронных копий документов; 2. Проверяет документы на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов | 1 час | специалист отдела | Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут» | - |
| 2 | 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) | Специалист отдела направляет в личный кабинет заявителя статуса «Отказ» с указанием в поле «Комментарий» исчерпывающего перечня оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) | 3 часа | специалист отдела | Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут» | - |
| 3 | 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) | При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела принимает заявление и прилагаемые документы в работу, направляет в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» | 4 часа | специалист отдела | Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут» | - |
| 1.4. При личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист ОГКУ ТО МФЦ предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ устанавливает факт | 3 минуты | специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение: АРМ | - |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист ОГКУ ТО МФЦ осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист ОГКУ</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|--|---------|------------------------|---|---|
| | | <p>ТО МФЦ предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист ОГКУ ТО МФЦ осуществляет переход к следующему действию.</p> | | | | |
| 2 | <p>Проверка правильности заполнения бланков, оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги разборчивого написания необходимых реквизитов и наличие полного пакета документов</p> | <p>1. Проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным требованиям;</p> <p>2. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то: <ul style="list-style-type: none"> - специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю) - при отсутствии обязательных для предоставления документов специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по его устранению. <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> | 5 минут | специалист ОГКУ ТО МФЦ | <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ АРМ</p> | - |
| 3 | <p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками</p> | <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его</p> | 5 минут | специалист ОГКУ ТО МФЦ | <p>Технологическое обеспечение: МФУ</p> | - |

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|----------------|------------------------|---|--------------|
| | | <p>представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения.</p> | | | Штамп для заверения копий документов | |
| 4 | Регистрирует заявление в АИС МФЦ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ проставляя входящий номер и дату | 3 минуты | специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 5 | Оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю | После регистрации заявления и прилагаемых документов специалист ОГКУ ТО МФЦ оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, а второй остается в МФЦ | 4 минуты | специалист ОГКУ ТО МФЦ | Бланк расписки (2 экз.) | Приложение 3 |
| 6 | Направление пакета документов в администрацию района | <p>1) оформляет пакет документов, подготавливает описи и подписывает их; один экземпляр описи с подписью ответственного специалиста администрации района принявшего документы передается в ОГКУ ТО МФЦ, другой остается в архивном отделе;</p> <p>2) надлежащим образом упаковывает пакет с документами и заявлениями, передает водителю-курьеру МФЦ для доставки в администрацию района;</p> <p>3) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт отправки документов заявителя в администрацию района.</p> | 1 рабочий день | специалист ОГКУ ТО МФЦ | <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Опись документов Конверт</p> | - |
| 2. Рассмотрение заявления | | | | | | |
| 1. | 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 | Специалист отдела проверяет поступившие документы на соответствие их требованиям, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист отдела | - | - |
| 2. | Подготовка проекта информационного письма об | При наличии оснований для отказа в предоставлении | 1 рабочий | Специалист отдела | Технологическое | - |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|---|--|---|
| | отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа и направление на подпись главе администрации района. | муниципальной услуги специалист отдела подготавливает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | день | | оо обеспечение: АРМ | |
| 3. | Регистрация информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Сотрудник контрольно-организационного отдела администрации района после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в канцелярии администрации района проставляя номер и дату | 1 рабочий день | Сотрудник контрольно-организационного отдела администрации района | Технологическое обеспечение: АИС канцелярия администрации района | - |
| 4. | Проверка состоит ли гражданин 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 | 5 рабочих дней | Специалист отдела | Технологическое обеспечение: АИС «Учет жилья» | - |
| 5. | Подготовка информационного письма об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма и направление его на подпись главе администрации района | | 1 рабочий день | Специалист отдела | Технологическое обеспечение: АРМ | - |
| 6. | Регистрация информационного письма об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма | | 1 рабочий день | Сотрудник контрольно-организационного отдела администрации района | Технологическое обеспечение: АИС канцелярия администрации района | - |
| 3. Прием-передача документов между администрацией района и ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | |
| 1 | Передача документов-результатов от архивного отдела в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист администрации района уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист администрации района передает документы-результаты предоставления муниципальной услуги водителю-курьеру ОГКУ ТО МФЦ | 4 часа | Специалист администрации района, водитель-курьер ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от администрации района | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги | 4 часа | Специалист ОГКУ ТО МФЦ, водитель-курьер МФЦ | - | - |
| 4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1. При личном обращении в администрацию района | | | | | | |
| 1 | Проверка наличия и содержания документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение | Заявитель расписывается в журнале выдачи документов и на поданном заявлении путем проставления даты получения документов и подписи | 1 рабочий день | Сотрудник контрольно-организационного отдела администрации | Документационное обеспечение: Журнал выдачи | - |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|----------------|---|--|---|
| | результата предоставления муниципальной услуги (при обращении представителя заявителя) и выдача результата | | | района | документов | |
| 4.2. Почтовой связью | | | | | | |
| 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 | Документационное обеспечение: Журнале регистрации почтовых отправлений | - |
| 4.3. В электронной форме через ЕПГУ | | | | | | |
| 1 | Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется в «Личный кабинет» заявителя со статусом муниципальной услуги «Исполнено» | Специалист отдела сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет в «Личный кабинет» заявителя со статусом муниципальной услуги «Исполнено» сканированную копию. | 1 рабочий день | Специалист отдела | Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут» МФУ | - |
| 4.4. Через ОГКУ ТО МФЦ | | | | | | |
| 1 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Специалист ОГКУ ТО МФЦ выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ: 1) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия; 2) выдает результат предоставления муниципальной услуги; 3) заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке о приеме документов, которая по описи направляется в Орган | 20 минут | специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |

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

В администрацию Ленинского/Советского/Кировского/Октябрьского
района Города Томска

район г. Томска

от

Иванова Ивана Ивановича

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

634009 г. Томск, пр. Ленина, д 111, кв. 11

почтовый адрес заявителя

8-800-999-65-65

номер телефона заявителя (при наличии)

Ответ прошу представить лично

(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 указать причину

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия паспорта

(подпись)

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

« ____ » _____ 20__ года

Бланк расписки о приеме документов

Расписка о приеме документов

Дата предоставления документов «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Наименование действия _____

Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров

Срок исполнения в случае, если в дальнейшем не будут выявлены основания для отказа:

«__» _____ 20__ г.

Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его

подпись

(ФИО)

(подпись)