

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2020

218-ПА

О внесении изменений в технологическую схему оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденную постановлением администрации Асбестовского городского округа от 17.04.2017 № 239-ПА

В целях комплексной оптимизации государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Асбестовского городского округа от 27.09.2019 № 551-ПА «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Асбестовского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в технологическую схему оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденную постановлением администрации Асбестовского городского округа от 17.04.2017 № 239-ПА, изложив её в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без объемных графических и табличных приложений, разместить полный текст настоящего постановления с приложениями в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу (www.asbestadm.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа О.В. Кабанова.

Глава
Асбестовского городского округа

Н.Р. Тихонова

Утверждена
 постановлением администрации
 Асбестовского городского округа
 от 31.03.2020 № 218-ПА
 «О внесении изменений в постановление
 администрации Асбестовского городского
 округа от 17.04.2017 № 239-ПА
 «Об утверждении технологической схемы
 оказания муниципальной услуги
 «Предоставление информации об
 очередности предоставления жилых
 помещений на условиях социального
 найма»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 оказания 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.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000202346
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	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Асбестовского городского округа» (постановление администрации Асбестовского городского округа от 27.09.2019 № 551-ПА).
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания 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 (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
Наименование услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ	В течение 30 дней со дня получения уполномоченным органом заявления	Нет	1) Наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя; 2) Наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 3) представление документов лицом,	Не предусмотрено	-	Нет	-	-	Личное обращение (через уполномоченного представителя) в администрацию городского округа, в МФЦ, через Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, почтовую связь, в электронном виде через Интернет-сайт	Лично (через уполномоченного представителя) в администрации городского округа, в МФЦ, через личный кабинет Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг, через почтовую связь, в электронном виде через Интернет-сайт

			не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»							
1	Заявителями являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Асбестовского городского округа, либо их законные представители	Заявление, документ, удостоверяющий личность	Заявление должно содержать: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя; запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма; дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты	Существует возможность подачи заявления уполномоченными представителями заявителя	Представитель заявителя	1. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (доверенность), если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя; 2. Документ удостоверяющий личность уполномоченного представителя (паспорт); 3. решение суда о признании гражданина недееспособным, 4. решение органов опеки и попечительства о	Нотариально удостоверенная доверенность

			<p>доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.</p> <p>В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в (наименование уполномоченного органа) или МФЦ, в электронном виде через Интернет-сайт (наименование уполномоченного органа), личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.</p> <p>Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений</p>			назначении опекуном .	
--	--	--	---	--	--	-----------------------	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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
Наименование услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении информации об очередности	1 /0 подлинник формируется в дело	нет	Заявление должно содержать: фамилию, имя, отчество (при наличии),	Приложение № 1	Приложение № 2

		предоставления жилых помещений на условиях социального найма			паспортные данные, адрес места жительства заявителя; запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма; дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности. В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в (наименование уполномоченного органа) или МФЦ, в электронном виде через Интернет-сайт (наименование уполномоченного органа), личный кабинет на Едином портале или Региональном портале). Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений		
--	--	--	--	--	--	--	--

2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя)	1/1 Удостоверяется личность заявителя, снимается копия, подлинник возвращается заявителю. Копия формируется в дело	-	Документ, удостоверяющий личность предоставляется обязательно	-	-
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя	Доверенность на представление интересов заявителя	1/1 Удостоверяется личность заявителя, снимается копия, подлинник возвращается заявителю. Копия формируется в дело	-	При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления	-	-
4	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя гражданина, признанного недееспособным	Граждане, подающие заявление в администрацию Асбестовского городского округа или МФЦ о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами,	1/1 Удостоверяется личность заявителя. При необходимости снимаются копии с документов. Подлинники возвращаются заявителю. Копии формируются в дело	-	При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»								
1	Информационное письмо об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Сведения должны содержать: - дату постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося, в соответствии с нормативным правовым актом (ссылка на нормативно правовой акт) - иные сведения; - должность лица, подписавшего справку, его подпись, расшифровку подписи; - печать; - Ф.И.О. исполнителя; - номер телефона исполнителя. Документ подготавливается на официальном бланке органа, предоставляющего услугу	положительный	-	-	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ (представителю заявителя); 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	Не предусмотрено	Не предусмотрено
2	Информационное письмо об отсутствии заявителя в очередности	письмо должно содержать: - информацию об отсутствии гражданина в списках граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях; - должность лица, подписавшего письмо, его подпись, расшифровку	положительный	-	-	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ (представителю заявителя); 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале	Не предусмотрено	Не предусмотрено

		подписи, печать; - Ф.И.О. исполнителя; - телефон. Документ подготавливается на официальном бланке органа, предоставляющего услугу				государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК - схема приложение № 3)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы 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 и регистрация документов от заявителя	Письменное обращение заявителя регистрируются в журнале регистрации в день поступления обращения в Администрацию или МФЦ	Прием заявления и документов необходимых для предоставления услуги не более 15 минут. Заявление регистрируется в день поступления обращения в Администрацию или в МФЦ	Специалист отдела ЖКХ, специалист МФЦ	Многофункциональное устройство	-
2	Рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа заявителю	Специалист отдела ЖКХ осуществляет следующие действия: а) проводит сверку со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в электронном виде и на бумажном носителе; б) готовит справку	Не более 30 рабочих дней	Специалист отдела ЖКХ	Многофункциональное устройство	-
3	Направление ответа заявителю	Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает его заявителю (его	3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Специалист отдела ЖКХ. Администрация передает результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата	Многофункциональное устройство	-

		уполномоченному представителю). Соблюдение сроков исполнения административной процедуры		предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Специалист МФЦ производит выдачу результата услуги		
--	--	--	--	--	--	--

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 (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма						
на ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа, на официальном сайте МФЦ	администрация Асбестовского городского округа - нет; МФЦ - официальный сайт	нет	В случае подачи документов в электронной форме через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг предоставление документов на бумажном носителе не требуется	нет	в личном кабинете на ЕПГУ	Через МФЦ при личном обращении

ФОРМА

В администрацию Асбестовского городского округа

от гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

(указать номер телефона для связи)

Заявление

Прошу предоставить информацию о номере очереди в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать через администрацию Асбестовского городского округа (МФЦ).

” _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АСБЕСТОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

624261, г. Асбест Свердловской области,
ул. Уральская, 73,
тел. (34365) 7-56-25, факс (34365) 7-54-97
e-mail: adminasb@mail.ru

Иванову И.И.

ул. Мира, д.1, кв.7
г. Асбест, Свердловская область,
624260

№ _____
на № _____ от _____

о рассмотрении обращения

СПРАВКА

Распоряжением главы Асбестовского городского округа от 21.10.2010 № 1084-РГ Иванов Иван Иванович, 28.03.1954 года рождения, принят на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения с составом семьи:

Иванова Мария Ивановна, 16.09.1955 года рождения - супруга.

По состоянию на 30.04.2015 очередь в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по Асбестовскому городскому округу, номер 309.

Оснований для внеочередного получения жилого помещения не имеется.

Глава (заместитель главы) администрации
Асбестовского городского округа

И.О. Фамилия

И.О. Ф. исполнителя
Телефон

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ
АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

