**Действующая**

**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. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Управление жилищной политики администрации города Югорска (Управление) |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | 8600000010005223960 |
| 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 муниципальной услуги** | Постановление администрации города Югорска от 05.02.2014 № 265 «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** | |  | | --- | | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) | | Инфомат в администрации города Югорска | | Терминальные устройства в МФЦ | | Единый Портал государственных и муниципальных услуг | | Региональный портал государственных и муниципальных услуг | | Официальный сайт системы мониторинга «Ваш контроль» | | Официальный сайт органов местного самоуправления города Югорска | |

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 результатов «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства**  **(по месту обращения)** |
| **наличие платы (государстве иной 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** |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | | | | |
| Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении, срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ – в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ | - | Нет | В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае, если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городе Югорске | Нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в Управление;  2) личное обращение в МФЦ  3) Единый портал государственных услуг;  4) региональный портал государственных услуг  5) почтовая связь | 1) в Управление на бумажном носителе;  2) в МФЦ  на бумажном носителе;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг в электронном виде  4) через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа;  5) почтовое отправление на бумажном носителе |

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** |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | |
| 1 | Граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства на территории муниципального образования городской округ город Югорск в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи владельца паспорта, должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | имеется | Представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации | Доверенность должна действовать на дату обращения доверенного лица и содержать:  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О полностью, паспортные данные);  - подпись доверителя;  - срок, на который она выдана |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Выдается органом по вопросам миграции территориального органа МВД России на период оформления паспорта. Документ действителен в течение 2 месяцев, в случае необходимости срок его действия может быть продлено. На внутренней стороне указывается порядковый номер удостоверения личности, Ф.И.О., дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания). На этой же странице вклеивается фотография. На нижней части страницы указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать. Удостоверение печатается на перфокарточной бумаге  размером 176х125 мм |
|  |  | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа |  |  |  |  |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа |
| Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа |
| Дипломатический паспорт иностранного гражданина | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа |
| Служебный (официальный) паспорт иностранного гражданина | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа |
|  |  | Удостоверение беженца | Оформлено на бланке удостоверения беженца, наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа, личные данные гражданина, сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет (не более 1 года); записи о продлении срока действия удостоверения; наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения |  |  |  |  |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Оформлено на бланке "Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации", наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа, личные данные гражданина, сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет (не более 1 года); записи о продлении срока действия удостоверения; наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения |
| Вид на жительство | Оформлено на бланке "Вид на жительство" сроком не более 5 лет, наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа, личные данные гражданина, сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Оформлено на бланке "Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации", наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа, личные данные гражданина, сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет (не более 1 года); записи о продлении срока действия удостоверения; наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование 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** |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | 1 - подлинник, формирование в личное дело заявителя | нет | Заявление должно содержать:  а) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  б) место работы, должность заявителя;  в) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  г) подпись и дату;  д) способ выдачи результата предоставления государственной услуги;  е) контактный телефон (если имеется). | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | паспорт гражданина Российской Федерации | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | предоставляется гражданами Российской Федерации от 14 лет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи владельца паспорта, должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации | Выдается органом по вопросам миграции территориального органа МВД России на период оформления паспорта. Документ действителен в течение 2 месяцев, в случае необходимости срок его действия может быть продлено. На внутренней стороне указывается порядковый номер удостоверения личности, Ф.И.О., дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания). На этой же странице вклеивается фотография. На нижней части страницы указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать. Удостоверение печатается на перфокарточной бумаге размером 176х125 мм | - | - |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения) | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России | Требования установлены нормативными актами иностранных государств. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения) | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России | Требования установлены нормативными актами иностранных государств. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина | Служебный (официальный) паспорт иностранного гражданина | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| Удостоверение беженца | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | Предоставляется в случае обращения за подуслугой иностранного гражданин, у которого отсутствует паспорт иностранного гражданина | Оформлено на бланке удостоверения беженца, наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа, личные данные гражданина, сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет (не более 1 года); записи о продлении срока действия удостоверения; наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения | - | - |
| Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | для иностранных граждан | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| Дипломатический паспорт иностранного гражданина | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | Для заявителей без гражданства | Оформлено на бланке "Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации", наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа, личные данные гражданина, сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет (не более 1 года); записи о продлении срока действия удостоверения; наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 - для установления полномочий представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника представителю, и формирование в дело | При условии предоставления государственной услуги представителю заявителя | Доверенность должна действовать на дату обращения доверенного лица и содержать:  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О полностью, паспортные данные);  - подпись доверителя;  - срок, на который она выдана | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационноговзаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомствен-ного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомствен-ного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | | | |
| **1** | информация о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в городе Югорске | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления или МФЦ за подписью начальника Управления или МФЦ либо лица, его замещающего | Положительный – информация в соответствии с заявлением | Приложение 3 | Приложение 5 | 1. В Управлении на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, а также в виде документа, содержащего информацию из информационной системы Управления.  3. Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг.  4. Путем направления по почте на адрес, указанный заявителем. 5. Путем направления сканированной копии документа, содержащего информацию об очередности предоставления жилых помещений в электронном виде (на электронный адрес заявителя). | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
| **2** | мотивированный отказ в предоставлении информации с указанием причины отказа | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления или МФЦ за подписью начальника Управления или МФЦ либо лица, его замещающего | отрицательный – отказ в предоставлении информации | Приложение 4 | Приложение 6 | 1. В Управлении на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, а также в виде документа, содержащего информацию из информационной системы Управления.  3. Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг.  4. Путем направления по почте на адрес, указанный заявителем. 5. Путем направления сканированной копии документа, содержащего информацию об очередности предоставления жилых помещений в электронном виде (на электронный адрес заявителя). | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

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** |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | Сотрудник Управления, МФЦ: - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, принимает и регистрирует заявление | Максимальный срок выполнения - в день поступления заявления в Управление;  при личном обращении заявителя в Управление, МФЦ– в течение 15 минут с момента получения заявления | Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, журнал регистрации заявлений), система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; автоматизированная информационная система МФЦ | - |
| 3 | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 1)Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  2) Подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  3) Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | Рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении и 15 минут в МФЦ с момента обращения заявителя и  после принятия заявления;  - подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -2 рабочих дня в Управлении и 15 минут в МФЦ;  регистрация документов- в день их подписания начальником Управления и 15 минут в МФЦ | За рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги – специалист Управления, МФЦ;  за подписание документов- начальник Управления, директор МФЦ либо лицо его замещающее;  за регистрацию документов - специалист Управления, ответственный за делопроизводство, специалист МФЦ | Информационная база по учету граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городе Югорске, документационное обеспечение (формы, бланки), система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; автоматизированная система МФЦ, наличие принтера | - |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги | Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении:  -  путем предоставления муниципальной услуги, в Управлении или в МФЦ;  - направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;  - направление документа посредством официального сайта, Единого и регионального порталов. | Выдача (направление) документов - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания начальником Управления, в течение 15 мин после подписания директором МФЦ | Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, специалист МФЦ | Система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, почтовые уведомления; автоматизированная система МФЦ | В МФЦ – выдача расписки в получении результата муниципальной услуги, в Управлении– подпись заявителя на втором экземпляре документа, либо фиксация в журнале при отправлении почтой, посредством Единого и регионального порталов – запись о выдаче документов отображается в личном кабинете Единого и регионального порталов |

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 РФ** | **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** |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | | | | | |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска,  -через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Запись на прием в МФЦ возможна через сайт МФЦ в разделе «Предварительная запись» | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | **-** | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |

Приложение 1 к технологической схеме

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| Начальнику управления жилищной политики администрации города Югорска ***или***  Директору МАУ «МФЦ» |
|  |
| **(для физического лица**: фамилия, имя, отчество, адрес проживания; |
| телефон:  адрес электронной почты: |

**Заявление**

Прошу представить информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в Управлении

 посредством почтовой связи (при подаче заявления в Управление)

 на адрес электронной почты (при подаче заявления в Управление)

 посредством Единого или регионального портала (при подаче заявления в Управление)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(дата) (подпись)

Приложение 2

к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ**

|  |
| --- |
| Начальнику управления жилищной политики администрации города Югорска |
| Е.И. Павловой |
| Ивановой Татьяны Ивановны, проживающей по адресу:  г.Югорск, ул. Сосновая д.22 кв.4 |
| телефон: 8-36-10, |
| Адрес электронной почты: IvanovaTI1979@yandex.ru |

**Заявление**

Прошу представить информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Паспорт: серия\_**67 44**\_\_ номер\_**225444**\_, выдан\_\_\_**ОВД г. Югорска ХМАО-Югры**\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_**12.03.2004**\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_Иванова Татьяна Ивановна, заявитель; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_Иванов\_Иван Иванович, муж;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в Управлении

**√** посредством почтовой связи (при подаче заявления в Управление)

 на адрес электронной почты (при подаче заявления в Управление)

 посредством Единого или регионального портала (при подаче заявления в Управление)

*\_12.09.2015\_ подпись (Т.И.\_Иванова)\_\_*

(дата) (подпись)

Приложение 3

к технологической схеме

**Форма ответа о предоставлении информации**

**об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

*(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)*

|  |
| --- |
| **Кому**  (**для физического лица**: фамилия, имя, отчество, адрес проживания;  **для уполномоченного представителя физического лица**: фамилия, имя, отчество, сведения об уполномочиваемых документах) |

**Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вы состоите в «Списке № \_\_\_\_\_\_ граждан, вставших на очередь до (после) 01.03.2005 и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма по городу Югорску, на 201( )», с даты подачи заявления, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядковый номер\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

Приложение 4

к технологической схеме

*(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)*

|  |
| --- |
| **Кому**  (**для физического лица**: фамилия, имя, отчество, адрес проживания;  **для уполномоченного представителя физического лица**: фамилия, имя, отчество, сведения об уполномочиваемых документах) |

**Форма ответа об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вы не состояли и не состоите в списках очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма по городу Югорску.

Таким образом, предоставить Вам информация о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по городу Югорску, не имеем возможности.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

Приложение 5

к технологической схеме

**Ивановой Т.И.**

**улица Сосновая, 22-4,**

**г. Югорск**

*(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)*

**Уважаемая Татьяна Ивановна!**

На Ваше заявление от 12.09.2015 ххххххххххххххххххххххххххххххххххх сообщает, что Вы состоите в «Списке № 2 граждан, вставших на очередь после 01.03.2005 и состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма по городу Югорску, на 2015», с даты подачи заявления, с 09.09.2014, порядковый номер 758.

**Руководитель *подпись Ф.И.О.***

Исп.: ххххххххххххххххххххххххххх

хххххххххххххххххххххххххххххххх

хххххххххххххххххххххххххххххххх,

тел.ххххххххххх

Приложение 6

к технологической схеме

**Ивановой Т.И.**

**улица Сосновая, 22-4,**

**г. Югорск**

*(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)*

**Уважаемая Татьяна Ивановна!**

На Ваше заявление от 12.09.2015 сообщаем, что Вы не состояли и не состоите в списках очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма по городу Югорску.

Таким образом, предоставить Вам информация о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по городу Югорску, не имеем возможности.

**Руководитель *подпись Ф.И.О.***

Исп.: ххххххххххххххххххххххххххх

хххххххххххххххххххххххххххххххх

хххххххххххххххххххххххххххххххх,

тел.ххххххххххх