

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории**  
**Качканарского городского округа»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000765146
3.	Полное наименование услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Качканарского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Качканарского городского округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа от 15.09.2022 № 925 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Качканарского городского округа
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуг нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

## Раздел 2. Общие сведения об услугах

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 (по 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
<b>Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</b>										
30 рабочих дней.	-	1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).	1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 1.1 ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право	Нет	-	Нет	-	-	1) непосредственно в Администрацию либо Уполномоченный орган; 2) посредством МФЦ; 3) в электронной форме в отсканированном виде: - на электронную почту Администрации и либо Уполномоченного органа. - через Единый портал.	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ; 4. Почтой.

			<p>соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p> <p>2) предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;</p> <p>3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	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
<b>Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</b>							
1.	Совершеннолетние граждане Российской Федерации (физические лица), как малоимущие, так и относящиеся к определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации категории, постоянно проживающие на территории Качканарского городского округа, являющиеся нуждающимися в жилых помещениях	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	В соответствии с действующим законодательством РФ	есть	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия представителя	Доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации)

### 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
<b>Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</b>							
1.	Заявление	Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	1/0	-	В соответствии с установленной формой	Приложение № 1	
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
4.	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др.	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
5.	Документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства	справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним - лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления	1/0	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
6.	Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности жилых помещений по состоянию до 1999 года	Справка БТИ об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года	1/0	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
7.	Правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения	Договор социального найма или ордер, договор купли-продажи, мены, дарения, аренды, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию и другие	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-

8.	Справки, подтверждающие получение доходов	Справка о доходах физических лиц формы 2НДФЛ, справки о доходах, полученных в виде пенсии, справка о размере ежемесячного пожизненного содержания, справка из образовательного учреждения о размере стипендии, справки о размере ежемесячных пособий на детей, адресная социальная помощь, справка Государственного учреждения занятости населения	1/0	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
----	---	--	-----	---	---	---	---

### Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Качканарского городского</b>								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи	Администрация городского округа	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии		5 рабочих дней	—	—
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, находящийся в собственности заявителя и (или) членов семьи;	Администрация городского округа	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии		5 рабочих дней	—	—
	Справка о составе семьи	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, о составе семьи, подтверждающая место жительства гражданина,	Администрация городского округа	Управляющие жилищные компании на территории Качканарского городского округа		3 рабочих дня	—	—

		подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, площади жилого помещения, дате регистрации						
	Архивная справка о составе семьи	Архивная справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или месту пребывания с прежнего места жительства	Администрация городского округа	Управляющие жилищные компании на территории Качканарского городского округа		5 рабочих дней	—	—
	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Администрация городского округа	Администрация городского округа		5 рабочих дней	—	—

### Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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 не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа</b>								
1.	Постановление Администрации о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда	—	положительный	В соответствии с установленной формой	—	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ; 4. Почтой.	—	—

2.	Постановление Администрации о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан	—	положительный	В соответствии с установленной формой	—	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ; 4. Почтой.	—	—
3.	Постановление Администрации об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	—	отрицательный	В соответствии с установленной формой	—	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ; 4. Почтой.	—	—
4.	Постановление Администрации о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях	—	отрицательный	В соответствии с установленной формой	—	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Почтой.	—	—

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	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
<b>Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</b>						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в уполномоченный орган или в МФЦ;</p> <p>2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами МФЦ Специалист отдела или специалист МФЦ:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,</p> <p>3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;</p> <p>5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру специалистом ОМС/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут,</p> <p>при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	<p>Специалист отдела или специалист МФЦ</p>	<p>Телефон;</p> <p>Официальный сайт Администрации;</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне,</p>	<p>Приложения № 1, 2</p>

		<p>заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;</p> <p>б) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>При электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).</p>			адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ ( <a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a> )	
2	<p>Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов</p> <p>Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;</p> <p>2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 10 Административного регламента;</p> <p>3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8 Административного регламента;</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут</p>	<p>Специалиста отдела</p> <p>1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела</p>	<p>Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага</p>	-
3	<p>Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий» является направление в комиссию предложений о принятии решений о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.</p> <p>В случае принятия комиссией решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 12 дней, включая время на направление в адрес заявителя письменного уведомления.</p> <p>7 дней на подготовку постановления.</p>		<p>Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага</p>	Приложения № 4,5



		При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8 Административного регламента, комиссия принимает решение об отказе. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.				
4	Извещение заявителя о принятом решении	Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий является постановление Администрации городского округа В течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой выписка из постановления Администрации о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 рабочих дня с момента принятия решения	Специалиста отдела или МФЦ	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага	-

### 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
<b>Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</b>						
Официальный сайт Администрации Качканарского городского округа, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных услуг.	Орган - нет МФЦ; Официальный сайт: mfc66.ru	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	В случае применения усиленной квалифицированной электронной подписи, предоставление заявителем документов на бумажном носителе не требуется	—	электронная почта заявителя, личный кабинет на портале Госуслуги	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ