

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории
Качканарского городского округа»

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000707588
3.	Полное наименование услуги	Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа от 28.06.2019 г. № 646 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	

Раздел 2. "Общие сведения об услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Сведения о платности услуги	Способы обращения за получением услуги	Способы получения результата услуги			
При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий

30 рабочих дней со дня принятия письменного заявления	-	1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; не позволяющих	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	—	—	—	—	—	Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением документов,мо	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ;
---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	---

<p>(учитывая срок подачи заявления через МФЦ), (в том числе в электронной форме).</p>		<p>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)</p>	<p>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 соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 2) предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете; 3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином</p>							<p>жет быть направлено: 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.</p>	<p>4. Почтой.</p>
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	-------------------

			действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
-------	--	---	--	---	--	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа

1.	<p>Молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим условиям: возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на момент подачи заявления не превышает 35 лет; молодая семья постоянно проживает и зарегистрирована на</p>	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)
----	--	-----------------------------------	---	------	------------------------------	---	---

	территории Качканарского городского округа; семья является нуждающейся в жилых помещениях.						
--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа							
1.	Заявление	Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	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.	Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, совместно проживающими с ним членами семьи	Свидетельство о заключении брака	1/1	—	В соответствии с действующим законодательством РФ	—	—
		Свидетельство о рождении	1/1	—	В соответствии с действующим законодательством	—	—

					РФ		
		Свидетельство об установлении отцовства	1/1	—	В соответствии с действующим законодательством РФ	—	—
		Свидетельство об усыновлении	1/1	—	В соответствии с действующим законодательством РФ	—	—
		Свидетельство о смерти	1/1	—	В соответствии с действующим законодательством РФ	—	—
		Свидетельство о расторжении брака	1/1	—	В соответствии с действующим законодательством РФ	—	—
4.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	Договор социального найма или ордер, договор купли-продажи, мены, дарения, ренты, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию и другие	1/1	—	В соответствии с действующим законодательством РФ	—	—
5.	Справка органов местного самоуправления	Справка органов местного самоуправления о том, что молодая семья не состоит в списках очередности и не получала социальную выплату	1/0	—	В соответствии с действующим законодательством РФ	—	—
6.	Справка органов государственной регистрации о	Справка БТИ о имевшихся (имеющихся) объектах недвижимого имущества,	1/0	—	В соответствии с действующим законодательством	—	—

	имевшихся (имеющихся) объектах недвижимого имущества	находящихся на праве собственности у заявителя и всех совместно-проживающих членов семьи (зарегистрированных в указанных органах до 22.12.1999 года).			РФ		
3.	Документ подтверждающий в установленном порядке полномочия представителя	Доверенность оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации)	1 /1	—	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 (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа								
	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	—	—

	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, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, площади жилого помещения, дате регистрации	Администрация городского округа	Управляющие жилищные компании на территории Качканарского городского округа		3 рабочих дня	—	—
	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	—	—

Раздел 6. "Результат услуги"								
№	Документ/документы, являющийся (еся) результатом услуги	Требование к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата (положительны й/отрицательны й)	Форма документа/докум ентов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов , являющего ся (ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа								
1.	Постановление Администрации о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет для цели участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей»	—	положительный	В соответствии с установленной формой	—	1. Лично; 2. Через уполномоченн ого представителя ; 3. Через МФЦ; 4. Почтой.	—	—

2.	Постановление Администрации об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет для цели участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей»	—	отрицательны й	В соответствии с установленной формой	—	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя ; 3. Через МФЦ; 4. Почтой.	—	—
3.	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 процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа

1.	прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия	Основанием является запрос физического лица в Управление (отдел) Администрации муниципального образования или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги; Информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу	не более 15 минут	Уполномоченный орган	Информационные стенды, на которых размещается информация о графике приема граждан, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, предоставляющего услугу.	—
		Основанием является поступление заявления в Управление (отдел) Администрации муниципального образования или в МФЦ; Устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя; при наличии копий документов сверяются копии с	не более 15 минут	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее	—

	<p>оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов; принимается заявление и прилагаемые к нему документы.</p>			<p>устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага.</p>	
	<p>Специалист многофункционального центра: 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены (если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченный государственный служащий сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов); 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление (отдел) Администрации муниципального образования; 4) 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 Управление (отдел) Администрации муниципального образования посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от</p>	<p>Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Управление (отдел) Администрации муниципального образования в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Управление (отдел) Администрации муниципального образования курьерской</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь письменные принадлежности, бумага.</p>	<p>—</p>

	заявителя.	доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ			
	Специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования 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.	1 рабочий день.	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага.	—
	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования или специалист МФЦ отказывает в приеме документов		Уполномоченный орган	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага.	—
	1. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации и передается для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Администрации муниципального образования 2. Уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования	в течение 3 рабочих дней	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство,	—

		рассматривает полученное обращение и передает его с резолюцией в уполномоченное (ый) Управление (отдел) Администрации муниципального образования			телефонная связь ,письменные принадлежности, бумага, журнал регистрации заявлений.	
2.	рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	Основанием является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации муниципального образования и документов для исполнения в Управление (отдел) Администрации муниципального образования. Специалист Управления (отдела) Администрации муниципального образования обеспечивает рассмотрение заявления	в течение 3 рабочих дней	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь ,письменные принадлежности, бумага.	—
		Анализируются сведения, указанные в заявлении и документах Осуществляется проверка наличия (отсутствия) заявителя в списке нуждающихся Определяется номер очереди по списку	в течение 3 рабочих дней	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь ,письменные принадлежности, бумага.	—
		Готовится проект ответа заявителю с указанием номера его очереди в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договору социального найма жилых помещений При наличии обоснованного основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится письменное уведомление	в течение 3 рабочих дней	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная	—

					связь ,письменные принадлежности, бумага.	
	<p>Ответ заявителю с указанием номера его очередности в списке очередности нуждающихся либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом</p> <p>Ответ заявителю или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации</p>	в течение 30 дней	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь ,письменные принадлежности, бумага.	—	
	<p>Основанием является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного уполномоченным должностным лицом Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении.</p> <p>Ответ на заявление, поступившее в Администрацию муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.</p> <p>Ответ на заявление направляется в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации муниципального образования, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного обоснованного отказа.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ,</p>	1 рабочий день	Уполномоченный орган	Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь ,письменные принадлежности, бумага	—	

		<p>уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю</p>				
3.	<p>принятие решений о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимся в жилых помещениях и принятии на учет для цели участия в основном мероприятии и «Обеспечение жильем молодых семей»</p>					
4.	<p>направление (выдача) выписки из</p>					

постановления Администрации о признании граждан нуждающимся в жилых помещениях либо об отказе в признании граждан нуждающимся в жилых помещениях					
5. перерегистрация молодых семей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях					

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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Официальный сайт Администрации и 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 госуслуг	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ
--	--	--	---	---	---	--