

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Качканарского городского округа

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Качканарского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Качканарского городского округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа от 16.09.2022 № 928 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Качканарского городского округа»
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуг нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

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
						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		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма										
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) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации; 2) отсутствие у законного представителя или доверенного лица, оформленных в соответствии с законодательством документов; 3) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.6. Административного регламента; 4) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента; 5) отсутствие свободного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.	Нет	-	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт 4. Лично (через представителя) на электронную почту). 5. Лично (через представителя) в органе через почтовую связь.	1. Лично (через представителя) на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

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 представителю 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 жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма							
1.	<p>граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Качканарского городского округа, из числа:</p> <p>1) принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года;</p> <p>2) малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;</p> <p>3) не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма;</p> <p>4) нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих отселению и сносу;</p>	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	Количество необходимых экземпляров	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
------	---------------------	--	------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--

		услуги	документа с указанием подлинник/копия				
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении жилого помещения 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, ренты, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию и другие	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/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
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма								
	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, 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	Администрация городского округа	Управляющие жилищные компании на территории Качканарского		5 рабочих дней	—	—

		места жительства		городского округа				
	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	—	—
	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	—	—

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуг	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
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма								
	Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, оформленное в виде постановления Администрации городского округа	В соответствии с установленной формой	положительный	-	нет	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	нет	нет
	Решение об отказе в предоставлении жилого помещения,	В соответствии с установленной формой	отрицательный	-	нет	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;	нет	

оформленное в виде письма Администрации городского округа					2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации		
---	--	--	--	--	---	--	--

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
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма						
<i>1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</i>						
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 отдел Администрации или в МФЦ;</p> <p>2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами МФЦ</p> <p>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 заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;</p> <p>6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</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, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов</p>	Приложения № 1

		<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>			МФЦ)можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)	
2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений						
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> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов; 2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 10 Административного регламента; 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента; 	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут</p>	<p>Специалист отдела или уполномоченный специалист</p>	<p>Персональный компьютер, печатающее, копирующее, сканирующее устройство, телефонная связь, письменные принадлежности, бумага.</p>	-
3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма						
3	<p>Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма является направление в комиссию обращения и документов заявителя.</p> <p>В случае принятия комиссией положительного решения специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента, комиссия принимает решение об отказе.</p> <p>Специалист отдела готовит письмо Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.</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>	нет
4) Направление (выдача) уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма						

4	Извещение заявителя о принятом решении	Решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения были приняты не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.	три рабочих дня с момента принятия решения	Специалист отдела или МФЦ		-
---	--	---	--	---------------------------	--	---

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 услуг	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 жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма						
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