

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|--|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа «Город Лесной», управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее - УПиКО) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000504555 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 994 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование |

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 (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 |
| 30 рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов в администрацию или Отдел МФЦ. | – | - представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя; - непредставление документов или представление документов не в полном объеме; - наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. | предоставленные документы не подтверждают право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма | нет | – | нет | – | – | Лично в администрацию городского округа «Город Лесной» в УПиКО, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой | Лично в администрацию городского округа «Город Лесной» в УПиКО, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий полномочия 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|-------|---|---|--|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Граждане, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная) |

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документов 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 |
| 1. | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; | 1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| | | военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ | | | | | |
| 2. | Копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в заявлении (свидетельство о заключении и расторжении брака, свидетельство о рождении детей, решение суда о признании иных граждан членами семьи заявителя) | По установленной форме | 1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 3. | Копия решения суда о признании гражданина недееспособным и решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна | По установленной форме | 1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 4. | Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями. | По установленной форме | 1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | 1. Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |

| | | | | | | | |
|----|---|---|-------------------------|--|---|---|---|
| | | | | 2. Гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию (договор найма специализированного жилого помещения, договор поднайма, договор коммерческого найма, договор найма в частом жилом секторе и т.д.). | | | |
| 5. | Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы: 1. Справка | справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих обложению налогом | 1/0 формирование в дело | в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |

| | | | | | | | |
|--|------------------|---|-------------------------|--|--|--|--|
| | | на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих текущему году | | соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах | | | |
| | 2. Декларации | копии налоговых деклараций за три года | 1/0 формирование в дело | в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Копии налоговых деклараций представляются по следующим налогам: - налогу на доходы физических лиц; - единому налогу на вмененный доход; - налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения; - единому сельскохозяйственному налогу; | | | |
| | 3. Свидетельство | копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя | 1/0 формирование в дело | - | | | |
| | 4. Документы | копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями | 1/0 формирование в дело | - | | | |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------|---|-------------------------|---|---|-----------------------|--|
| | | упрощенной системы налогообложения на основе патента - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента | | | | | |
| | 5. Справки | справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за три года, предшествующих текущему | 1/0 формирование в дело | - | | | |
| | 6. Выписки | выписки из трудовых книжек, заверенные подписью должностного лица и печатью организации | 1/0 формирование в дело | - | | | |
| | 7. Справка | справка о периоде времени, в течение которого заявитель и (или) совместно проживающие с ним члены семьи состояли на учете в органах службы занятости населения | 1/0 формирование в дело | - | | | |
| 6. | Письменное обязательство | письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении | 1/0 формирование в дело | за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | форма, приложение № 1 | |

| | | | | | | | |
|-----|------------|--|-------------------------|---|---|---|---|
| | | занимаемой жилой площади | | | | | |
| 7. | Выписка | выписка из домовой книги, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием периода проживания и адресной информации с мест прибытия и убытия | 1/0 формирование в дело | для граждан, зарегистрированных в индивидуальном жилом доме | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 8. | Заключение | заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям | 1/0 формирование в дело | - | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 9. | Справка | справки об оценочной стоимости находящегося в собственности заявителя и(или) членов его семьи недвижимого имущества | 1/0 формирование в дело | по состоянию на 1 января текущего года | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 10. | Справка | справки об оценочной стоимости находящихся в собственности заявителя и(или) | 1/0 формирование в дело | по состоянию на 1 января текущего года | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | членов его семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

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-вия | 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 |
| - | справка | подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан | УПиКО, МФЦ | МБУ «Расчетно-кассовый центр» | - | 1 день-направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |

| | | | | | | | | |
|---|---------|---|------------|--|------------|--|-----|-----|
| - | выписка | о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | УПиКО, МФЦ | Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области | SID0003564 | 1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос. | нет | нет |
| - | справка | о стоимости находящихся в собственности каждого члена семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, по состоянию на 1 января того года в котором подается заявление | УПиКО, МФЦ | ФГБУ "ФКП Росреестра" | - | 1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос. | нет | нет |
| - | справка | о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставленных нанимателю муниципального жилого помещения | УПиКО, МФЦ | МБУ «Расчетно- кассовый центр» | - | 1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос | нет | нет |
| - | справка | о принятии сдаваемого муниципального жилого помещения | УПиКО, МФЦ | МКУ «Имущественн ое казначейство» | - | 1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос | нет | нет |

| | | | | | | | | |
|---|---------|--|------------|-----------------|---|--|-----|-----|
| - | справка | о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение трех лет, предшествующих текущему году | УПиКО, МФЦ | Пенсионный фонд | - | 1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос | нет | нет |
|---|---------|--|------------|-----------------|---|--|-----|-----|

Раздел 6. Результат услуги

| № п/п | Документ/документы являющийся(еся) результатом услуги | Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата «подуслуги» (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 |
| 1 | Постановление администрации о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений (выписка) | в соответствии с требованиями по делопроизводству | положительный | - | - | лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ | 5 лет | 3 месяца |
| 2 | Мотивированный отказ | в соответствии с требованиями по делопроизводству | отрицательный | - | - | лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ | - | 3 месяца |

Раздел 7. Технологические процессы предоставление услуги (блок-схема, приложение № 2)

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок 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 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--------------------|--------------|---|---|
| 1. | Уведомление граждан о наступлении очередности на получение жилых помещений и необходимости предоставлении документов для получения муниципальной услуги | Специалист УПиКО в письменной форме уведомляет граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о наступлении очередности на получение жилых помещений и необходимости предоставления документов для проверки | | УПиКО | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | |
| 2. | Прием заявления и документов заявителей | Прием и проверку документов проводит специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае предоставления документов через Отдел МФЦ). Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае предоставления документов через Отдел МФЦ). | не больше 15 минут | УПиКО МФЦ | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | |
| 3. | Формирование и направление межведомственных запросов | Если заявителем самостоятельно не представлены документы, специалист УПиКО или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет (в зависимости от необходимой информации) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя следующие запросы: а) в МБУ «Расчетно-кассовый центр»: - о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах; - о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставленных | до 5 рабочих дней | УПиКО МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | - |

| | | | | | | |
|----|--|--|-------------------|-------|---|---|
| | | <p>нанимателю муниципального жилого помещения;</p> <p>б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>в) в территориальный отдел № 9 ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении справки о стоимости находящихся в собственности заявителя и его членов семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;</p> <p>г) в МКУ «Имущественное казначейство» о принятии сдаваемого муниципального жилого помещения;</p> <p>д) в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, о предоставлении сведений о доходах, полученных гражданами в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии.</p> | | | | |
| 4. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. | <p>Специалист УПиКО проверяет представленные документы и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет гражданину или в Отдел МФЦ (в случае предоставления документов через Отдел МФЦ) письмо от имени главы администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по распределению и обмену жилья готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. В срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору</p> | не больше 20 дней | УПиКО | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | - |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | социального найма выдает или направляет гражданину выписку из постановления. В случае представления гражданином документов через Отдел МФЦ специалист по распределению и обмену жилья направляет выписку из постановления в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем. | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

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 сведения 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 |
|---|--|---|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», официальный сайт МФЦ | МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru | нет | | - | лично, по телефону, по электронной почте | Официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Обязательство

от «_____» _____ 20 г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

и все совершеннолетние члены моей семьи обязуемся при предоставлении жилой площади по адресу: ул. _____, кв. _____
освободить занимаемую жилую площадь по адресу: ул. _____, кв. _____
и сдать ее МКУ «Имущественное казначейство».

| | | |
|----|---------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| | подпись | ф.и.о |
| 2. | _____ | _____ |
| | подпись | ф.и.о |
| 3. | _____ | _____ |
| | подпись | ф.и.о |
| 4. | _____ | _____ |
| | подпись | ф.и.о |
| 5. | _____ | _____ |
| | подпись | ф.и.о |

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной»



