**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма"**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" |
|  | Краткое наименование услуги | "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент |
|  | Перечень «подуслуг» |  |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос,  телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе  власти/органе государственного  внебюджетного фонда/органе местного  самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 календарных дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 30 календарных дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:  предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками помарками;  предоставление документов в неприемный, нерабочий день;  предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);  отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса). |
|  | Основания отказа в предоставлении «подус-  луги» | В предоставлении услуги отказывается:  в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;  в случае предоставления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;  в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных настоящим Административным регламентом. |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Получателями муниципальной услуги в части предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений выступают граждане Российской Федерации или иностранные граждане (при наличии соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации), постоянно проживающие на территории городского округа Первоуральск, из числа:  1) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005г;  2) малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;  3) граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;  4)подлежащих отселению нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих сносу;  5) нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющихся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях или обеспеченных общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления;  Граждане, указанные в настоящем пункте Административного регламента, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуются заявителями. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | паспорт; |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | подлинник |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная и (или) простая письменная доверенность |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | заявление об оказании муниципальной услуги (оформляется в произвольной форме) |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения; |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Паспорт предоставляется обязательно |
| 2.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **3.** | **Категория документа** | 1) При предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на учете нуждающихся:  а) заявление о предоставлении жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи;  б) документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения, с целью подтверждения нуждаемости в жилых помещениях:  - документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;  - документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);  - справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;  - документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);  - справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации,  - органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество за последние пять лет.(по собственной инициативе).  2) В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно представляют следующие документы:  а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные документы, предусмотренные действующим законодательством);  б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);  в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);  г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:  - правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;  - справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;  - медицинское заключение с указанием кода заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.  3) При предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире наниматель или собственник другого жилого помещения в этой квартире предоставляет следующие документы:  а) заявление;  б) документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения, с целью подтверждения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях);  в) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях (для граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях);  г)правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения в коммунальной квартире.  4) При предоставлении жилого помещения в связи со сносом дома, переводом жилого помещения в нежилое помещение или признания его непригодным для проживания, в связи с проведением капитального ремонта или реконструкцией дома:  а) заявление;  б) документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;  в) документы, подтверждающие родственные отношения;  г) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;  д)документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием предоставления другого жилого помещения по договору социального найма (распоряжение о сносе дома, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания; решение о проведении капитального ремонта, реконструкции дома; решение о переводе жилого помещения в нежилое).  5) При предоставлении жилого помещения нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего (большего) размера взамен занимаемого жилого помещения:  а) заявление;  б) договор социального найма на занимаемое жилое помещение;  в) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя;  г) документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;  д) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причине прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме и иные (в случае временного отсутствия члена семьи нанимателя);  е) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, решение суда о признании членом семьи и иные);  ж) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего (большего) размера взамен занимаемого жилого помещения;  з) письменное согласие опекуна (попечителя) и органа опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещение лица, находящегося под опекой (попечительством)) на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.  16. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма осуществляется на бесплатной основе.  Заявителю может быть также отказано в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте](#Par1365) 18 Административного регламента. |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 3.3 | Условие предоставления документа | При наличии |
| 3.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии)  регистрации права  собственности на недвижимое  имущество у заявителя и  членов его семьи |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Отдел Администрации МФЦ |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел Администрации МФЦ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Отдела проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах  в течение 3 рабочихдней с момента регистрации:  устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;  устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;  проверяет надлежащее оформление документов;  при необходимости осуществляет межведомственные запросы.  Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации. |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | Договор социального найма заключается на основании Постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении жилого помещения |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Подписывается уполномоченным лицом ОМС |
| 1.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Положительный/отрицательный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе |  |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистами жилищного отдела или специалистами МФЦ; |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления в свободной форме и документов в жилищный отдел, или в МФЦ. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в жилищный отдел. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Жилищный отдел не входят в общий срок оказания услуги». |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 15 минут |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | 1) прием заявления и документов осуществляется специалистами жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | «Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:  непосредственно в жилищном отделе, расположенном по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 109;  на официальном сайте администрации городского округа Первоуральск: [prvadm@pervouralsk.ru](mailto:prvadm@pervouralsk.ru);  на информационных стендах, расположенных в жилищном отделе;  в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) г. Первоуральск, ул. Береговая, 48, телефон 8 (3439) 66-34-80, Пн,вт,чт,пт с 9.00 до 20.00 без перерыва, сб. с 9.00 до 16.00 без перерыва, вс. – выходной день, [http://www.mfc66.ru.»](http://www.mfc66.ru.) |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Регистрация заявлений** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Регистрация заявлений |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в течение трех рабочих дней со дня их предоставления в жилищный отдел. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 рабочих дня |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| **3** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | - |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | По результатам рассмотрения комиссией по жилищным вопросам представленных документов для предоставления жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, специалист готовит проект Постановления о предоставлении жилого помещения на рассмотрение Администрации городского округа Первоуральск. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в 3 календарных дня |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса |  |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Уведомление гражданина о принятом решении, о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется гражданам, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания Постановления. |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ГО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | 1.Официальный сайт МФЦ:  2. Официальный сайт ОМС |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | 1.Официальный сайт Администрации  2. Официальный сайт МФЦ |