**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**

**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 гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |
|  | Краткое наименование услуги | «Предоставление гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |
|  | 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 гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |
|  | *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» | непредставления или предоставления не в полном объеме необходимых документов, указанных в [пункте 11 раздела 2](#Par97) настоящего Регламента;  - недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;  - если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 3 раздела 1](#Par47) настоящего Регламента.  - отсутствие свободной жилой площади. |
|  | 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 гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Получатели муниципальной услуги (заявители) - граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Первоуральск, из числа:  1) работников государственных и муниципальных учреждений на период их работы;  2) муниципальных служащих на период службы;  3) работников муниципальных предприятий на период работы;  4) граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;  5) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  6) граждан, утративших жилые помещения в результате чрезвычайных жизненных обстоятельств, если на момент обращения такие жилые помещения являлись для них единственными. |
|  | 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 гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |
| **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) [заявление](#Par245) о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по форме, являющейся Приложением N 1 к настоящему регламенту;  2) ходатайство руководителя предприятия (учреждения, организации) о предоставлении жилого помещения;  3) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;  4) паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи свидетельство о рождении);  5) справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории городского округа Первоуральск;  6) копию трудового договора, трудовой книжки, заверенные отделом кадров;  7) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении или о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака, копия свидетельства о рождении);  8) копию решения суда (в необходимых случаях). |
| 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 гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |
|  | 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 гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | Постановление администрации городского округа Первоуральск об исключении жилого помещения из числа служебных жилых помещений |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Подписывается Главой Администрации городского округа |
| 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 гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |
| **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. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.  . |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист в течение 25 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.  Специалист:  - устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;  - устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;  - устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;  - проверяет надлежащее оформление документов. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 25 календарных дней. |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда" |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | - |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда" является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом. |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов. |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса |  |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных» |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | 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 |