Утверждена

Протоколом заседания комиссии

по повышению качества предоставления

государственных и муниципальных услуг

на территории города Кузнецка Пензенской области

от 10.01.2017г. № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Кузнецка, отдел жилищной политики администрации города Кузнецка |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5800100010000112025 |
| 3. | Полное наименование услуги | "Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории города Кузнецка" |
| 4. | Краткое наименование услуги | "Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории города Кузнецка" |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации г. Кузнецка от 30.12.2011 N 1499 (с изменениями) "Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги"Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории города Кузнецка" |
| 6. | Перечень «подуслуг» |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления  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»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (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 | |
| 1.Наименование «подуслуги»1 | | | | | | | | | | | |
| 25 рабочих дней со дня регистрации заявления | 25 рабочих дней со дня регистрации заявления | нет1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в настоящем регламенте в качестве заявителя;  2) не представлены документы, предусмотренные настоящим регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. | 1) в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;  2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок. | нет | нет | - | - | - | Отдел жилищной политики администрации города и МФЦ, почтовая связь. | | Отдел жилищной политики администрации города на бумажном носителе и МФЦ на бумажном носителе полученном из отдела жилищной политики администрации города, на бумажном носителе посредством почтовой связи. |
| n. Наименование «подуслуги» n | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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.Наименование «подуслуги» 1. | | | | | | | |
|  | граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории города Кузнецка Пензенской области, их уполномоченные представители, если иное не установлено законодательством | Документ, удостоверяющий личность;доверенность | Подлинник предоставляется заявителем для снятия копий, после чего копии документов заверяются специалистом отдела, а оригиналы возвращаются заявителю, или копии | Имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Доверенное лицо физического лица, законный представитель | Доверенность; документы подтверждающие полномочия законного представителя | Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая) |
| n.Наименование «подуслуги» n | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа 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.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1 экз. подлинник, для формирования личного дела |  | Форма заявления, утвержденная административным регламентом предоставления услуги | [завление о постановке на учет.docx](завление%20о%20постановке%20на%20учет.docx) | [завление о постановке на учет образец заполнения.docx](завление%20о%20постановке%20на%20учет%20образец%20заполнения.docx) |
| 2 | копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи | паспорт | 1 экз. подлинник предоставляется заявителем для снятия копий, после чего копии документов заверяются специалистом, а оригиналы возвращаются заявителю |  |  |  |  |
| 3 | документы (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства | свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя) | 1 экз. подлинник предоставляется заявителем для снятия копий, после чего копии документов заверяются специалистом, а оригиналы возвращаются заявителю |  | "Приказ Министерства юстиции РФ от 25.06.2014 №142""Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния""  Приказ Министерства юстиции РФ от 25.06.2014 №142  "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" |  |  |
| 4 | документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь); | Заключение врачебной комиссии , выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» | 1 экз. подлинник, для формирования личного дела |  | не формализованные в нормативных актах |  |  |
| 5 | документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Справка БТИ | 1 экз. подлинник, для формирования личного дела |  | не формализованные в нормативных актах |  |  |
| 6 | сведения о недвижимом имуществе (дачах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Справка БТИ | 1 экз. подлинник, для формирования личного дела |  | не формализованные в нормативных актах |  |  |
| 7 | сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет | Справки о заработной плате, о пенсии, алименты, справки с биржи и др. документы | 1 экз. подлинник, для формирования личного дела |  | не формализованные в нормативных актах |  |  |
| 8 | сведения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, или стоимости вышеуказанных транспортных средств, определенной на основании Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества) | Акт об оценке | 1 экз. подлинник, для формирования личного дела |  | не формализованные в нормативных актах |  |  |
| 9 | сведения о стоимости подлежащего налогообложению недвижимого имущества (жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений), находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определенной на основании Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества). | Акт об оценке | 1 экз. подлинник, для формирования личного дела |  | не формализованные в нормативных актах |  |  |
| 10 | Трудовая книжка | Трудовая книжка либо копия трудовой книжки заверенную по месту работы | 1 экз. подлинник предоставляется заявителем для снятия копий, после чего копии документов заверяются специалистом, а оригиналы возвращаются заявителю, или копия заверенная по месту работы |  | Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 "О трудовых книжках" |  |  |
| 11 | Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи | Свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение судов | 1 экз. подлинник предоставляется заявителем для снятия копий, после чего копии документов заверяются специалистом, а оригиналы возвращаются заявителю |  | не формализованные в нормативных актах |  |  |

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 | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| 1 | Сведения о размере полученного пособия по безработице и других выплат безработным | О размере получаемого пособия по безработице и других выплат безработным |  | Цент занятости населения города Кузнецка |  | 5 рабочих дней | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 2 | Сведения о размере выплат 12 месяцев предшествующих обращению | Сведения о размере всех выплат 12 месяцев предшествующих обращению |  | Отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка |  | 5 рабочих дней | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 3 | Сведения о размере алиментов | Сведения о размере сумм уплаченных (полученных) алиментов |  | Управление Федеральной службы судебных приставов города Кузнецка |  | 5 рабочих дней, с момента получения запроса | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 4 | Справка (сведения, информация) | Сведения о направлении гражданина, призванного на военную службу |  | Военный комиссариат города Кузнецка |  | 5 рабочих дней, с момента получения запроса | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Сведения о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений |  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |  | 5 рабочих дней | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 6 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Информация из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости |  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |  | 5 рабочих дней | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 7 | Справка (сведения, информация) органов местного самоуправления | Сведения из органов, осуществляющих предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Кузнецк из других муниципальных образований за последние 5 лет предшествующие дате подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги |  | Органы местного самоуправления |  | 5 рабочих дней, с момента получения запроса | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 8 | Справка (сведения, информация) | Сведения о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя, о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам |  | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |  | 5 рабочих дней | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 9 | Справка (сведения, информация) | О постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика |  | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |  | 5 рабочих дней | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 10 | Справка (сведения, информация) | Справка о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи, зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению |  | МРЭО ГИБДД по городу Кузнецку |  | 5 рабочих дней, с момента получения запроса | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 11 | Справка (сведения, информация) | Сведения о размере выплат заявителю и (или) членам его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению по линии Пенсионного фонда Российской Федерации |  | Пенсионный фонд Российской Федерации |  | 5 рабочих дней, с момента получения запроса | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 12 | Сведения (информация) | Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) |  | Пенсионный фонд Российской Федерации |  | 5 рабочих дней, с момента получения запроса | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 13 | Справка (сведения, информация) | Сведения о размере выплат за 12 месяцев, предшествующих обращению |  | Негосударственный пенсионный фонд |  | 5 рабочих дней, с момента получения запроса | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |
| 14 | Справка (сведения, информация) | Сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) |  | Управляющие компании, ЖЭУ города Кузнецка |  | 5 рабочих дней, с момента получения запроса | В электронной форме через СИР, на бумажном носителе |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| 1 | Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Документ, выполненный на официальном бланке органа, предоставляющего услугу, содержит дату и исходящий номер и подтверждает постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, со ссылкой на нормы законодательства, подписанный руководителем стурктурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего услугу | Положительный |  |  | В отделе жилищной политики администрации города на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из отдела по жилищной политике администрации города, на бумажном носителе посредством почтовой связи | 5 лет | 3 мес |
| 2 | Решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Документ, выполненный на официальном бланке органа, предоставляющего услугу, содержит дату и исходящий номер, содержит отказ в постановке на учет, со ссылкой на нормы законодательства, подписанный руководителем стурктурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего услугу | Отрицательный |  |  | В отделе жилищной политики администрации города на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из отдела по жилищной политике администрации города, на бумажном носителе посредством почтовой связи | 5 лет | 3 мес |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки 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.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
| 1.Наименование административной процедуры 1 | | | | | | |
| 1 | Прием документов | Прием заявления от заявителя, регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1 рабочий день | Отдел жилищной политики администрации города, МФЦ | "Документационное обеспечение (бланки заявления); Книга регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Расписка в приеме документов - в отделе жилищной политике администрации города, в МФЦ |
| 2 | Направление межведомственных запросов, получение ответов | Формирование, направление запросов посредством системы СИР или на бумажном носителе, получение ответов на запросы | 3 рабочих дня - формирование и направление запроса 5 рабочих дня - получение ответа на запрос | Отдел жилищной политики администрации города, МФЦ | Технологическое обеспечение, наличие персонального компьютера |  |
| 3 | Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | "Проведение правовой экспертизы представленных документов, поступивших ответов на межведомственные запросы, с целью отнесения граждан к категории малоимущих в соответствии с порядком определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, определение факта отнесения заявителя и членов его семьи к категории малоимущих и нуждающихся в улучшении жилищных условий. В случае если по результатам проведенной правовой экспертизы представленных заявителем документов будет установлено, что гражданин относится к категории малоимущих и является нуждающимся в улучшении жилищных условий, готовится проект решения о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. | 6 рабочих дней | Отдел жилищной политики администрации города | Документационное обеспечение (бланки заявления); система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города |  |
| 4 | Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю | В случае если гражданин не относится к категории малоимущих и (или) не является нуждающимся в улучшении жилищных условий, готовится проект решения об отказе в постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. | 3 рабочих дня | Отдел жилищной политики администрации города | Документационное обеспечение (бланки заявления); система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемыхв соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| n.Наименование «подуслуги» n | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |