**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель главы администрации**

**муниципального образования**

**«Город Саратов» по градостроительству и архитектуре**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Гнусин**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрации районов муниципального образования «Город Саратов» |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6440100010000310832 |
|  | **Полное наименование услуги** | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма |
|  | **Краткое наименование услуги** | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 08.06.2010 № 1476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **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 (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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | *Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма* | *30 рабочих дней* | *30 рабочих дней* | *1. В документах содержатся подчистки, приписки неоговоренные, незаверенные исправления; документ является нечитаемым; с копией не предъявлен подлинник документа.*  *2. Не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении и которые он совершил с намерением приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении*  *3. Заявление не соответствует форме, установленной административным регламентом* | *1. Лицо, обратившееся за получением услуги, не соответствует статусу заявителя*  *2. Непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя*  *3. Поступление ответа на межведомственный запрос администрации района , свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации.* | *нет* | *нет* | *нет* | *-* | *-* | *1.Администрации районов;*  *2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - соглашение о взаимодействии от 28.06.2013 № 01-02/54;*  *3. Единый портал государственных и муниципальных услуг* | *1. В администрации района на бумажном носителе;*  *2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации района; 3.Почтовая связь* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 | |
|  | | **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма** | | | | | | | |
|  | | *Заявителями являются граждане РФ, зарегистрированные на территории соответствующего района МО «Город Саратов» и отвечающие одному из условий:*  *1. не являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения;*  *2. являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;*  *3. проживают в помещении, не отвечающем установленным требованиям;*  *4. являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, и 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 имеет иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности.* | *Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ* | *Требования установлены действующим законодательством РФ* | *Наличие возможности* | *1. Представители при наличии надлежащим образом оформленной доверенности,*  *2. Опекуны и попечители.* | *1. Документ, удостоверяющий личность;*  *2. Доверенность;*  *3. Свидетельство о рождении;*  *4. Решение о назначении опекуном или попечителем* | *Требования установлены действующим законодательством РФ* | |

**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** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма** | | | | | | | |
| *1* | *Заявление* | *Заявление* | *1 подлинник (формирование в дело)* | *-* | *Заполняется заявителем по установленной форме, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение, желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.* | *Форма установлена Законом Саратовской области от 28.04.2005*  *№ 39-ЗСО* | *-* |
| *2* | *Документы, удостоверяющие личность всех членов семьи* | *Паспорт гражданина Российской Федерации* | *1 подлинник (установление личности) 1копия (формирование в дело)* | *-* | *Требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828* | *-* | *-* |
| *Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации* | *1 подлинник (установление личности) 1копия (формирование в дело)* | *-* | *Требования установлены приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391* | *-* | *-* |
| *Удостоверение личности военнослужащего РФ: военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса* | *1 подлинник (установление личности) 1копия (формирование в дело)* | *-* | *Требования установлены* [*постановление*](http://www.consultant.ru/cons/document/cons_doc_LAW_41022/#dst100017)*м Правительства РФ от 12.02.2003 № 91* | *-* | *-* |
| *3* | *Документ о составе семьи заявителя* | *Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая управляющей организацией, ТСЖ, ЖСК и др.* | *1 подлинник (формирование в дело)* | *-* | *Требования установлены законодательством Саратовской области* | *Закон Саратовской области от 28.04.2005*  *№ 39-ЗСО* | *-* |
| *Свидетельство о заключении брака* | *1 подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю)1копия (формирование в дело)* | *Предоставляется при наличии зарегистрированного заключения брака* | *Требования установлены законодательством РФ* | *-* | *-* |
| *Свидетельство о расторжении брака* | *1 подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю)*  *1 копия (формирование в дело)* | *Предоставляется при наличии зарегистрированного расторжения брака* | *Требования установлены законодательством РФ* | *-* | *-* |
| *Справка о заключении брака* | *1 подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю)*  *1 копия (формирование в дело)* | *Справка по установленной форме* | *Форма № 28, утвержденная постановлением Правительства РФ от 31.10.1998*  *№ 1274* | *-* |
| *Свидетельство о рождении каждого члена семьи* | *1 подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю)*  *1 копия (формирование в дело)* | *-* | *Требования установлены законодательством РФ* | *-* | *-* |
| *Решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя* | *1 подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю)*  *1 копия (формирование в дело)* | *Предоставляется в случае признания судом гражданина членом семьи заявителя* | *Требования установлены законодательством РФ* | *-* | *-* |
| *4* | *Документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства* | *Решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства* | *1 подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю)*  *1 копия (формирование в дело)* | *Предоставляется лицами, над которыми установлена опека* | *-* | *-* | *-* |
| *5* | *Документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилья* | *Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы* | *1 подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю)*  *1 копия (формирование в дело)* | *Предоставляется в случае, если гражданин, имеет право на внеочередное предоставление жилого помещения* | *Справка по установленной форме* | *Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.11.2010*  *№ 1031н* | *-* |
| *6* | *Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя* | *Доверенность на представление интересов заявителя* | *1 подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю)*  *1 копия (формирование в дело)* | *Предъявляется в случае, если документы представляются представителем* | *Требования установлены законодательством РФ* | *-* | *-* |
| *7* | *Документы о размере и источниках доходов* | *Справка о доходах физического лица* | *1 подлинник (формирование в дело)* | *Предоставляется если заявитель и члены его семьи в соответствии с законодательством не обязаны предоставлять налоговую декларацию* | *Справка по установленной форме* | *Форма 2-НДФЛ, утверждена приказом Федеральной налоговой службы от 17.11.2010 №  ММВ-7-3/611@* | *-* |
| *Справки, подтверждающие получение всех иных видов доходов заявителя и членов его семьи в денежной и натуральной форме (компенсационные выплаты, вознаграждения, материальная помощь, стипендии, страховые выплаты, проценты по вкладам, доходы по акциям, алименты и т.д.).* | *1 подлинник (формирование в дело)* | *-* | *-* | *-* | *-* |
| *8* | *Документы, выданные соответствующими организациями, подтверждающие наличие либо отсутствие транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся до их изменения.* | *Справка МРЭО ГИБДД МВД*  *о наличии либо отсутствии транспортных средств* | *1 подлинник (формирование в дело)* | *-* | *-* | *-* | *-* |
| *9* | *Справка с данными о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемыми независимыми оценщиками.* | *Справка с данными о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемыми независимыми оценщиками* | *1 подлинник (формирование в дело)* | *-* | *-* | *-* | *-* |
| *10* | *Документ о рыночной стоимости принадлежащего заявителю и членам его семьи транспортного средства, выданный независимыми оценщиками* | *Документ о рыночной стоимости принадлежащего заявителю и членам его семьи транспортного средства, выданный независимыми оценщиками* | *1 подлинник (формирование в дело)* | *-* | *-* | *-* | *-* |

**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** | | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 |
| **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма** | | | | | | | | | |
| *Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия утверждена* |  |  |  |  | | *0003619* |  |  |  |
|  |  |  |  | | *0003564* |  |  |  |
|  |  |  |  | | *0003525* |  |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма** | | | | | | | | | | |
| **1** | *Извещение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении* | *Требования установлены законодательством Саратовской области* | *Положительный* | | *Форма установлена Законом Саратовской области от 28.04.2005*  *№ 39-ЗСО* | *-* | *1. В администрации района на бумажном носителе;*  *2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации района;*  *3.Почтовая связь* | *нет* | *30 календарных дней* | |
| **2** | *Извещение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении* | **-** | *Отрицательный* | | *-* | *-* |

**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 |
| **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма** | | | | | | |
| 1 | *Прием, регистрация документов* | *Осуществляется проверка представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов  осуществляется регистрация документов, при наличии оснований для отказа заявителя выдается уведомлением об отказе в приеме документов* | *2 рабочих дня* | *Администрация района – прием и регистрация, МФЦ - прием* | *-* | *Уведомление об отказе в приеме документов*  *(Приложение к регламенту № 4)* |
| 2 | *Проверка документов и подготовка их для направления в управление по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» ( далее – Управление) для признания заявителя и членов его семьи малоимущими* | *Осуществляется проверка соответствия заявителя требуемому статусу, документов на комплектность и соответствие требованиям, установленным административным регламентом. Направляются межведомственные запросы. После получения ответов сведения проверяются и при отсутствии оснований для отказа сопроводительным письмом направляются в Управление* | *20 рабочих дней* | *Администрация района* | *Необходимо рабочее место, подключенное к системе электронного межведомственного взаимодействия* | *-* |
| 3 | *Рассмотрение документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении* | *Осуществляется подготовка и согласование проекта распоряжения главы администрации района* | *5 рабочих дней* | *Администрация района* | *-* | *-* |
| 4 | *Оформление, выдача или направление извещения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении* | *Осуществляется оформление соответствующего извещения и выдача его заявителю* | *3 рабочих дня* | *Администрация района, МФЦ* | *-* | *Форма извещения о принятии на учет установлена Законом Саратовской области от 28.04.2005*  *№ 39-ЗСО* |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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 |
| **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма** | | | | | |
| *Единый портал государственных и муниципальных услуг,* | *нет* | *Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе* | *-* | *Единый портал государственных и муниципальных услуг* | *нет* |
| *Официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов»* |