|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДАГОРНО-АЛТАЙСКА |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| 649000, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, тел. (38822) 2-23-40, факс 2-25-59,e-mail: office@admin.gorny.ru  |

Отдел экономики, инвестиций

и предпринимательства Администрации

города Горно-Алтайска

Е.А. Лощеных

Уважаемая Елена Алексеевна!

На служебную записку от 20.09.2017 года № 287 направляем технологическую схему муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Начальник Отдела жилищной

и социальной политики Т.В. Сеткина

Калматова Ж.И., 2-57-93

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** |  Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – Администрация города Горно-Алтайска |
| **2** | **Номер услуги****в федеральном реестре** | 5924400010000002803 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  |
| **5** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 27.07.2012 г. № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | радиотелефонная связь |
| Портал государственных и муниципальных услуг |
| официальный сайт органа |

**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 «подуслу ги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслу ги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получе ния резуль тата «подус луги»** |
|  | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обраще ния)** | **Наличие платы**  | **Реквизиты норматив ного правового акта, являющегося основанием для взимания платы**  | **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 | Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 30 рабочих дней со дня представления заявле ния и документов | через МФЦ срок (30 рабо чих дней) предоставле ния муниципаль ной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу | 1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;2. Недостоверность предоставленных сведений;3. Отзыв заявления;4. Представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 6 раздела II Административного регламента;5. Тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилий, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;6. Документы исполнены карандашом;7. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;8. Обстоятельства, ранее неизвестные при Приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги. | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации. | отсутствуют | отсутствует | отсутствует | отсутствует | отсутствует | Орган, МФЦ, почтовая связь, электронная почта | Орган, почтовая связь, электронная почта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 |
|  | **Прием заявлений, документов в целях постановки** **на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
|  | Заявителями являются физические лица, имеющие право встать на учет в Администрации города Горно-Алтайска в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | Паспорт, доверенность лица, представляющего интересы заявителя | Паспорт, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | есть | Лицо, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная форма доверенности |

**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 |
| **1** | Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Заявление | Один экземпляр - подлинник | нет | Заявление подписывается всеми проживающими совместно с гражданином-заявителем дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями. | приложен | приложен |
| **2** | Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность получателя услуги. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений установленной формы, поданных их законными представителями | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя услуги. | один экземпляр – подлинник и копию | Доверен ность | паспорт гражданина Российской Федерации,нотариально заверенная форма доверенности | нет | нет |
| **3** | Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя | паспорт | один экземпляр – подлинник и копию | нет | нет | нет | нет |
| **4** | Сведения о составе семьи заявителя  | Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) судебное решение о признании членом семьи) | один экземпляр – подлинник/ копия | нет | нет | нет | нет |
| **5** | Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении | 1. выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки) | Один экземпляр – подлинник | нет | нет | нет | нет |
| 2. документы, подтверждающие право пользования жилыми помещением, занимаемым получателем услуги и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права) | Один экземпляр – подлинник – копия | нет | нет | нет | нет |
| 3. справка органа регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним или организацией (органов) по государственному техническому и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений | Один экземпляр – подлинник - копия | нет | нет | нет | нет |
| 4. документы, необходимые для признания гражданина малоимущим | Один экземпляр – подлинник - копия | нет | нет | нет | приложен |
|  | 5. документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Республики Алтай категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Один экземпляр – подлинник - копия | нет | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной****технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашивае мых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организа ции), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомствен ный запрос** | **SIDэлектронного сервиса** | **Срок осуществления межведомствен ного информационно го взаимодействия** | **Форма (шаблон)межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Прием заявлений, документов в целях постановки** **на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| нет | 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества; | Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи | Администрация города Горно-Алтайска | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай; Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Алтай | нет | 5 рабочих дней | нет | нет |
| 2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Сведения о совершении гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявителем и членами его семьи | Администрация города Горно-Алтайска | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай; Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Алтай | нет | 5 рабочих дней | нет | нет |

**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 |
|  | **Прием заявлений, документов в целях постановки** **на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1 | Распоряжение Администрации города Горно-Алтайска о принятии граждан на учёт в качественуждающихся в жилых помещениях | Оформляется на бланке администрации, в соответствии с инструкцией по делопроизводству | положительный | распоряжение | приложен | Орган, почтовая связь, электронная почта | не преду смотрен | не преду смотрен |
| 2 | Распоряжение Администрации города Горно-Алтайска об отказе в принятии гражданина на учёт вкачестве нуждающегося в жилых помещениях | Оформляется на бланке администрации, в соответствии с инструкцией по делопроизводству | отрицательный | распоряжение  | приложен | Орган, почтовая связь, электронная почта | не преду смотрен | не преду смотрен |

**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 |
| **Прием заявлений, документов в целях постановки** **на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| **Наименование административной процедуры 1** |
| **1** | Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги | В порядке очереди | Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут |  Заявитель |  нет |  Заявление, документы |
|  | **Наименование административной процедуры 2** |
| **1** |  Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги |  Проверка правильности оформления заявления, текста документов (должен быть написан разборчиво), соответствие копий документов их оригиналам и заверение копий документов, регистрация заявления представленными документами оформление расписки о приеме заявления и документов | в день поступления | специалист | нет | Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, расписка о принятии документов |
| **Наименование административной процедуры 3**  |
| **1** | Рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги, и принятии е решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет | рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, выполнение запросов документов в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка проекта решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или проекта решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов |  Специалист |  Выполнение запросов |  нет |
| **Наименование административной процедуры 4** |
| **1** |  Выдача (направление) заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет |  Обязательное указание оснований приема или отказа в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении | в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения |  Специалист |  нет | распоряжение |

**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 либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) 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 |
| **Прием заявлений, документов в целях постановки** **на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;на официальном сайте;на Едином портале государственных и муниципальных услуг;посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);с использованием средств телефонной связи;при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ | нет |  | нет | посредством телефонной связи, почтовой или электронной связи, на официальном сайте органа, при личном обращении в орган | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:официального сайта;Единого портала государственных и муниципальных услуг |

**Форма заявления**

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного

 самоуправления муниципального образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о принятии на учет в качестве нуждающегося в

 жилых помещениях, предоставляемых по

 договорам социального найма

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по

основанию(ям):

 отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве

собственности;

 обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

ниже учетной нормы;

 проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

требованиям;

 наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной

квартире невозможно;

 иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается иное основание, предусмотренное федеральным законом

 или Законом Республики Алтай)

 О себе сообщаю:

 - место работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству, возрасту):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Обязуюсь своевременно сообщать об

утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору

социального найма.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подписи членов

Примечание:

 При заполнении [пункта 1](#Par14) заявления гражданин обводит номер одного или

нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в

качестве нуждающегося в жилом помещении.

**Форма распоряжения**

**Администрации города Горно-Алтайска о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет**

**в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договору социального найма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДАГОРНО-АЛТАЙСКА |  | ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |  | **JАКАAH** |

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Горно-Алтайск

**О признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет**

**в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договору социального найма**

*<здесь излагается преамбула правового акта>*,

*<здесь излагается текст правового акта>*

<*здесь проставляется подпись должностного лица, подписывающего правовой акт*>

<*здесь проставляются*

*данные об исполнителе*>

**Форма распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДАГОРНО-АЛТАЙСКА |  | ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |  | **JАКАAH** |

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Горно-Алтайск

**О принятии граждан на учёт в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях**

*<здесь излагается преамбула правового акта>*,

*<здесь излагается текст правового акта>*

<*здесь проставляется подпись должностного лица, подписывающего правовой акт*>

<*здесь проставляются*

*данные об исполнителе*>

**Форма распоряжения**

**Администрации города Горно-Алтайска об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДАГОРНО-АЛТАЙСКА |  | ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |  | **JАКАAH** |

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Горно-Алтайск

**Об отказе в принятии гражданина на учёт в**

**качестве нуждающегося в жилых помещениях**

*<здесь излагается преамбула правового акта>*,

*<здесь излагается текст правового акта>*

<*здесь проставляется подпись должностного лица, подписывающего правовой акт*>

<*здесь проставляются*

*данные об исполнителе*>