

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Главы
Лебяжьевского муниципального округа,
начальник финансового отдела
И. В. Фадеева



« 15 » ноября 2021г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000166408783
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского района от 27 октября 2021 года № 285 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»
6	Перечень «подуслуг»	нет
		терминальные устройства в МФЦ
		Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского муниципального округа

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства)	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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</i>										
Не более 33 дней		Нет	1.не представлены предусмотренные пунктом 10 раздела II настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2.представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 3. не истек 5-летний срок со дня совершения действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.	Нет	-	Нет	-	-	Лично; через ГБУ «МФЦ»;	Лично; через ГБУ «МФЦ»;

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
1	<p>Физические лица:</p> <p>1. не являющиеся нанимателями жилых помещений либо собственниками жилых помещений;</p> <p>2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, и др. договорам, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;</p> <p>3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям (на основании Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47);</p> <p>4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, и др., если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой</p>	Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;	<p>1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом;</p> <p>2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью;</p> <p>3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Лебяжьевского муниципального округа, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю.</p>	Заявления о принятии на учет недееспособных граждан подаются их законными представителями;	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством

совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору соц. найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда соц.использования или принадлежащего на праве собственности;							
5. одинокие граждане пожилого возраста и одинокие супружеские пары, достигшие возраста, (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), нуждающиеся в создании условий для удовлетворения своих основных жизненных потребностей и сохранившие полную или частичную способность к самообслуживанию в быту;.							

4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
1	Заявление	1.заявление о принятии на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилом помещении;	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Приложение 1	
2	Документы, удостоверяющие личность	паспорт гражданина, удостоверяющий его личность;	1 копия				-

3	Техническая документация	при наличии – технический паспорт на дом;	1 копия				
4	Документы, подтверждающие состав семьи	свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), копии паспорта всех совершеннолетних членов семьи, судебное решение о признании членом семьи и т.п.;	1 копия (каждого документа)				
5	Иные документы	5.1. при постановке на учет инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, - медицинское заключение, подтверждающее инвалидность или иной документ, подтверждающий право на получение социальной поддержки;	1 копия				
		5.2. при постановке на учет инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий, иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах",- документ, подтверждающий право на получение социальной поддержки;	1 копия				
		5.3. если в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении заявитель указал просьбу о признании малоимущими документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (за один год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления);	1 копия (каждого документа, подтверждающего доходы заявителя и всех членов семьи)				
		5.4. справка о составе семьи, справка по месту регистрации (с указанием всех проживающих по указанному адресу лиц), выданная уполномоченным органом.	1 оригинал (каждого документа)				

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	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
Нет	Выписка из ЕГРН	- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся у него объекты недвижимости	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	-	5 дней	-	-
Нет	Выдача информации из архива БТИ	Информация о правах отдельного лица на имевшиеся у него объекты недвижимости	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	ГБУ Государственный центр кадастровой оценки и учета недвижимости	-	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
1	Выдача уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	Положительный	Приложение 3	-	Лично в органе, в МФЦ	5 дней	5 дней
2	Выдача Постановления Администрации об отказе в постановке на учет		Отрицательный	Приложение 5	-	Лично в органе, в МФЦ	5 дней	5 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ 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						

Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	Регистрация заявления	Фиксирование соответствующей записи в книге регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги Администрации Лебяжьевского муниципального округа, в том числе передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации Лебяжьевского муниципального округа для рассмотрения	1 день	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	книга регистрации заявлений	-
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
2.1	Направление межведомственных запросов	Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, и направление межведомственных запросы (в случае, если заявителем не представлены соответствующие документы по собственной инициативе)	На следующий рабочий день, после дня поступления заявления и указанных документов	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа местного самоуправления. Межведомственные запросы формируются и направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.	-
3. Подготовка проекта постановления Администрации Лебяжьевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка						
3.1	Подготовка решения о приеме/отказе в постановке на учет	Подготовка решения о приеме/отказе главным специалистом отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации Лебяжьевского муниципального округа осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, а также данных, полученных по системе межведомственного взаимодействия	21 день	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по подготовке проекта постановления Администрации Лебяжьевского муниципального округа о приеме/отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях	Нет	-
4. Выдача (направление) постановления о приеме/отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
4.1	Выдача уведомления (постановления) о приеме/отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Уведомление (постановление) о приеме/отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается лично заявителю (или его представителю при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя) или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.	5 дней	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) уведомления (постановления) о приеме/отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Нет	Подписанное уведомление (постановление) о приеме/отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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

Государственная регистрация тракторов, дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним

1. Прием и регистрация документов

1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2.2	Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований)	Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В ходе приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-

2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу

1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка.	-
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	-

3. Выдача документов заявителю

1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

