

"УТВЕРЖДАЮ"



Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Тугильский муниципальный район" (далее - Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163307741
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
4	Краткое наименование услуги	Муниципальная услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации муниципального образования "Тугильский муниципальный район" от 18.06.2019 № 183 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отката в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления и предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги				Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной 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	
30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМС	30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМС	1) представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации) 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом; 3) в представленных заявителем документах содержится противоречивые сведения; 4) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность; 5) заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено настоящим Административным регламентом); 6) предоставление копий документов без оригиналов для сверки	1) не представлены документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента; 2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданином на учет, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем, указанным, по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении; 3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении; 4) не истек, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий	нет	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ; 4) через МФЦ	

- \* 10.1. Документ, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
- 1) заявление о принятии на учет, согласно Приложению 2 к Административному регламенту;
  - 2) документов, удостоверяющих личность гражданина и лиц, указанных им в качестве члена семьи;
  - 3) документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.д.);
  - 4) правоустанавливающих документов на занимаемые жилье помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - 5) копии паспортной карточки (выписки из домовой книги) и копии финансового лицевого счета;
  - 6) документа, подтверждающего наличие у гражданина и (или) лица(лиц), указанного(ых) им в качестве члена(ов) семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, устанавливаемых уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним(и) в одной квартире невозможно (при наличии).

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителем	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	Муниципальная услуга предоставляется маломощным гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя взаимодействие с (наименование ОМС) вправе осуществлять их уполномоченные представители).	документ, удостоверяющий личность; документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;	паспорт гражданина РФ	имеется	юридические и физические лица, наделенные заявителями в порядке установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени.	документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)



Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подписания/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнен ли документ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) основание для принятия на учет; в) члены семьи; г) перечень переченя представленных с заявлением документов; д) дата подачи заявления; д) подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи или законного представителя заявителя	Приложение 13	-
2	документ, удостоверяющий личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	нет	Действительный документ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ в соответствии с законодательством РФ	-	-
3	документы, подтверждающие состав семьи заявителя	свидетельств о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.	один, копии с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)/один, заверенная копия (формирование в дело)	нет	Действительный документ об установлении факта	-	-
4	правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1) договор купли-продажи; 2) договор передачи жилого помещения в собственность; 3) договор дарения.	1) один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)/один, заверенная копия (формирование в дело); 2) один, копия с предъявлением оригинала (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело); 3) один, подлинник (формирование в дело)	Предоставляется один вид договора из списка в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано до 2000 года	с указанием: 1) фамилий, имен, отчества сторон договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения; 2) предмета договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения); 2) места нахождения жилого помещения.	-	-
5	копия показатррной карточки (выписки из домовой книги)	поквартирная карточка или выписка из домовой книги	одна копия (формирование в дело)	нет	с отметкой и печатью уполномоченного органа регистрационного учета граждан Российской Федерации	-	-
6	копия финансово-лицевого счета на переводимое жилое помещение	копия финансово-лицевого счета на занимаемое жилое помещение	один, подлинник (формирование в дело)	нет	с отметкой и печатью специализированной организации	-	-

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
нет	документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края	сведения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края	ОМС	уполномоченный орган ОМС	нет	5 рабочих дней	Приложение 1,3	Приложение 2,4
нет	Запрос выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Документ содержащий выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	заключение	заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии)	ОМС	Межведомственная техническая комиссия	нет	5 рабочих дней	Приложение 5,7	Приложение 6,8

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(ся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(я) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (я) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (я) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невострбованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма	Нормативный акт ОМС о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма	положительный	Приложение 9	Приложение 10	1) почтовым отправлением в ОМС 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	постоянно	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием причин отказа и порядком его обжалования	В уведомлении указываются: основания принятия решения, причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 11	Приложение 12	1) почтовым отправлением в ОМС 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	постоянно	



Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной 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.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в ОМС и МФЦ)	Проверка документов на действительность, отозвание личности заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность				
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и отсутствия представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	<p>Проведение плановой проверки представленных документов, удостоверяющих, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тексты документов написаны разборчиво, нет подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных искажений;</li> <li>• документы не исполнены карандашом;</li> <li>• документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ul>	15 минут	специалист ОМС, или специалист филиала МФЦ	-	-
3.	Приним и регистрация документов	<p>Изготовление копий с оригиналов документов (при личном обращении)</p> <p>Регистрация документов</p> <p>Передача заявления и документов, принятых от заявителей в ОМС (при обращении в МФЦ)</p> <p>проверяется комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;</p> <p>проверяется заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных несовершенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при наличии в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостатков, искажений или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицам, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не подается протестом либо отсутствует, готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется его отправление ОМС, ответственному за принятие решения</p> <p>подготовка и направление межведомственного запроса</p> <p>Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в</p>			Наличие принтера, сканера, МФУ, журнала регистрации приема заявлений, заверенный штамп, наличие доступа к автоматизированным системам	форма журнала регистрации заявлений, отпис, принятых через МФЦ документов
4.	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги		2 рабочих дня. В случае невозможности передачи заявления и документов в установленный срок, заявления и документы направляются в ОМС в течение двух рабочих дней в виде сканированных электронных документов с приложением электронной подписки покрываемой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей доской почтовых отправления или курьерской доставкой	специалист МФЦ	курьерская доставка, наличие доступа к автоматизированным системам, почтовое отправление	Форма Роста приема-передачи документов
			1 рабочий день	специалист ОМС	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступ к автоматизированным системам	-
			3 календарных дня с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	специалист ОМС		-

	Принятие и оформление решения с рекомендацией о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Цели / задачи, для которых созданы Комиссии	Комиссия		
5.	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя с принятым решением.	<p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письмо ОМС об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием, такого отказа.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливается нормативный акт ОМС с постановкой на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма.</p>	<p>в соответствии со сроками, установленным пунктом 26.6 части 26 Административного регламента</p> <p>в соответствии со сроками, установленным пунктом 26.7 части 26 Административного регламента</p>	<p>сигнализирует ОМС</p> <p>сигнализирует ОМС</p>	<p>Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам</p> <p>Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам</p>
6.	Выдача заявителю заключения Межведомственной комиссии и распоряжения ОМС/лицензионное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	<p>Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документов, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя на получение документов, выдает под роспись, заключение Межведомственной комиссии и распоряжение ОМС/лицензионное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель расписывается за получение документов в журнале выдачи документов.</p> <p>В день обращения заявителя, после получения документов из ОМС</p>	Специалист МФЦ	Наличие доступа к автоматизированным системам, журнал выдачи документов	Формы Регистра приема-передачи документов



Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Предварительная запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: при личном обращении заявителя в его территориальный отдел или МФЦ; - по телефону МФЦ; - через официальный сайт МФЦ; - через ЕПГУ/РПУ.	Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

 В.Г. Антонен

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края И.М. Леонтьева

  
И.А. РУКОВОДИТЕЛЬ АГЕНТСТВА  
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

М.П. ХАМЛОВ

Приложение 1  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по постановке  
граждан, признанных в установленном  
порядке малоимущими, на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма

ФОРМА ЗАПРОСА

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Приложение 2  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по постановке  
граждан, признанных в установленном  
порядке малоимущими, на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма

наименование уполномоченного ОМС	наименование уполномоченного ОМС
на № _____ № _____ от _____ от _____	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"
В _____ (наименование уполномоченного ОМС)	В Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район" (наименование уполномоченного ОМС)
с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма обратилась	с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма обратилась
(ФИО заявителя, чл/м/гг рождения, адрес проживания)	Петрова Виктория Степановна, 15.08.1965 г.р., проживающая по адресу (ФИО заявителя, чл/м/гг рождения, адрес проживания)
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", прошу предоставить информацию о признании Петровой В.С. малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края.	В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", прошу предоставить информацию о признании Петровой В.С. малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края.
наименование должности руководителя ОМС	Глава Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район"
_____ (подпись)	##### (подпись)
_____ (ФИО)	Н.А. Степанов (ФИО)