

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.02.2018 г. г. Кувшиново № 55

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО "Кувшиновский район» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО "Кувшиновский район» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кувшиновского района А.А. Васильева.

Глава администрации Кувшиновского района М.С. Аваев

|  |
| --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| № | параметр | значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кувшиновского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |   |
| 3. | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга "Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО "Кувшиновский район"  |
| 4. | Краткое наименование услуги |   |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации Кувшиновского района от 18.06.2015 г. №208 «Об утверждении проекта Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО "Кувшиновский район" |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги  | радиотелефонная связь |
| официальный сайт органа |
|   |
|  |
|   |

Приложение

к постановлению Администрации

Кувшиновского района

от 05.02.2018 № 55

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "услугах"** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении "услуги" | Основания приостановления предоставления "услуги" | Срок приостановления предоставления "услуги" | Плата за предоставление "услуги" | Способы обращения за получением "услуги" | Способы получения результата "услуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления 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* |
| **1."Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО "Кувшиновский район"** |
| 30 дн. | 30 дн. | нет | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отказывается, если: - заявитель представил документы не в полном объеме; - заявитель обеспечен площадью более учетной нормы, установленной Собранием депутатов Кувшиновского района; - заявитель или члены семьи заявителя в период 5 (пяти) лет до подачи заявления с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях; - заявитель и члены его семьи не признаны малоимущими, за исключением иных категорий граждан, определенных федеральными законами или законами Тверской области. | При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | - | нет | - | - | Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляет отдел жилищно-коммунального и газового хозяйства администрации Кувшиновского района (далее-отдел): - с использованием средств телефонной связи, - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещение на информационных стендах. | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе |
|   |

|  |
| --- |
| **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 | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **1."Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО "Кувшиновский район"** |
| 1 | Получателями муниципальной услуги являются: Малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории Кувшиновского района, Тверской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами или законами Тверской области. | Паспорт | Подлинник 1/0В соответствии сдействующимзаконодательством | наличие | В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки). | Доверенность  | Подлинные документыили документы,заверенные вустановленномпорядке.Тексты документовдолжны бытьнаписаны разборчиво,без приписок,исправлений, неоговоренных вустановленномзаконом порядке.6Доверенностьоформляется всоответствии со ст. 185Гражданского кодексаРоссийской Федерации(нотариальная форма). |

|  |
| --- |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "услуги" | 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."Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО "Кувшиновский район"** |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | заявление | Подлинник- 1 /0прикладывается кпакету документов | нет | В заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, указываются члены семьи заявителя, даты их рождения, реквизиты представляемых документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно указываются номера контактных телефонов. К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов. | Приложение 1 | - |
| 2 | Документ,удостоверяющийличность | паспорт | Подлинник-1/1Копия-1 (делаетсяведущимспециалистом (поучету и распределениюжилья) отдела ЖКХ | нет | Тексты документовдолжны бытьнаписаныразборчиво, безприписок,исправлений, неоговоренных вустановленномзаконом порядке. | - | - |
| 3 | Документ,удостоверяющийполномочияпредставителязаявителя | доверенность | Подлинник-1/0прикладывается кпакету документов | нет | Тексты документовдолжны бытьнаписаныразборчиво, безприписок,исправлений, неоговоренных вустановленномзаконом порядке. | - | - |
| 4 | документы,подтверждающиеродственныеотношения | свидетельство озаключении (расторжении)брака (на неполную семьюне распространяется),свидетельство о рождении | Подлинник-1/1Копия-1 | нет | Тексты документовдолжны бытьнаписаныразборчиво, безприписок,исправлений, неоговоренных вустановленномзаконом порядке. |  |  |
| 5 | Документы,подтверждающиерегистрациюгражданина по местужительства | справка, завереннаяподписью должностноголица, ответственного зарегистрацию граждан поместу жительства,подтверждающая местожительства заявителя исодержащая сведения осовместно проживающих сним- лицах, полученная непозднее, чем за месяц додаты подачи заявления | Подлинник-1/0прикладывается кпакету документов | нет | Тексты документовдолжны бытьнаписаныразборчиво, безприписок,исправлений, неоговоренных вустановленномзаконом порядке. | - | - |
| 6 | правоустанавливающиедокументы назанимаемые жилыепомещения | Свидетельство огосударственнойрегистрации права, договорсоциального найма, ордер,договор купли-продажижилого помещения,договор приватизации,свидетельство онаследовании по закону,договор дарения и т.д. | Подлинник -1/1Копия-1 | нет | - | - | - |
| 7 | документы,необходимые дляопределения размерадохода одинокопроживающегогражданина илиразмера доходаприходящегося накаждого члена семьи,для целей признанияграждан малоимущимии предоставления импо договорамсоциального наймажилых помещениймуниципальногожилищного фонда | справки ф.2-НДФЛ, копииналоговых деклараций призанятиипредпринимательскойдеятельностью, копиидокументов,удостоверяющих правоприменения упрощеннойсистемы налогообложения,справки о размере пенсии,расписки и, копиитрудовых книжек, справкииз службы занятости,справки из службысудебных приставов оразмере алиментов, справкаиз ГИБДД о наличии(отсутствии) транспортныхсредств; при наличиитранспортных средств инедвижимого имущества –оценку имущества. Для семей имеющих непригодное дляпроживания жилье - акт изаключениемежведомственнойкомиссии; Для гражданстрадающих тяжелымиформами хроническихзаболеваний – медицинскиезаключения; Для законныхпредставителейнедееспособных – решениесуда о признаниинедееспособным, паспортнедееспособногогражданина, решениеорганов опеки ипопечительства оназначении опекуна,паспорт опекуна  | Подлинники-1/0прикладывается кпакету документов | нет | Тексты документовдолжны бытьнаписаныразборчиво, безприписок,исправлений, неоговоренных вустановленномзаконом порядке. | - | - |

|  |
| --- |
| **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 взаимодействия  | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **1."Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО "Кувшиновский район"** |
| - | выписка изЕдиногогосударственногореестра прав нанедвижимоеимущество исделок с ним.  | Сведения орегистрации правасобственности нажилые помещения,находящиеся всобственностизаявителя исовместнопроживающихчленов семьи | отдел строительства и ЖКХ | Единыйгосударственныйреестра прав нанедвижимоеимущество исделок с ним | - | 5-10 дней | - | - |
| - | Сведения о доходах в видепенсии погосударственномупенсионномуобеспечению затри предыдущихгода перед годомобращения  | Сведения о доходах в виде пенсии погосударственномупенсионномуобеспечению за трипредыдущих годаперед годом  | отдел строительства и ЖКХ | Управление Росреестра Тверской области | - | 5-10 дней | - | - |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **Раздел 6. Результат "услуги"** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "услуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "услуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "услуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "услуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе  | в МФЦ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **1."Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО "Кувшиновский район"** |
| 1 | постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма их муниципального жилищного фонда Кувшиновского района | В случае принятия решения о постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление о постановке на учет. Уведомления регистрируются в Книге регистрации исходящей корреспонденции. Пакет документов формируется в личное дело. Личное дело подписывается, ему присваивается учетный номер в соответствии с номером по Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях. | положительный | Приложение 1 | - | 1. Лично (черезпредставителя)вадминистрацииКувшиновского района набумажномносителе черезведущегоспециалиста (поучету ираспределениюжилья) отделаЖКХ ;2. Лично(представителю)через почтовоеотправление набумажномносителе;3. Лично(представителю)через МФЦ набумажномносителе,полученный из администрации Кувшиновского района | (направляетсяпочтовымотправлениемпо адресу,указанному взаявлении) | В течение 3месяцев содняпоступлениярезультата. Впоследующемвозвращениеисполнителюуслуги поописи  |
| 2 | отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях , предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Кувшиновского района |  В случае принятия решения об отказе в постановке на учет, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в постановке на учет. Уведомление должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.5. Административного регламента | отрицательный | - | - | 1. Лично (черезпредставителя)вадминистрацииКувшиновского района набумажномносителе черезведущегоспециалиста (поучету ираспределениюжилья) отделаЖКХ ;2. Лично(представителю)через почтовоеотправление набумажномносителе;3. Лично(представителю)через МФЦ набумажномносителе,полученный из администрации Кувшиновского района | Не более 30рабочих днейсо днярегистрациизаявления вАдминистрации |   |

|  |
| --- |
| **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 | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **1."Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО "Кувшиновский район"** |
| **прием письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами** |
| 1 | прием письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами | Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в Книгу учета входящей документации, а так же в Книгу регистрации заявлений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. По окончанию регистрирующих действий специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления. Расписка заполняется в двух экземплярах: один из которых хранится в учетном деле гражданина-заявителя, второй выдается на руки гражданину-заявителю. | 15 мин | специалист отдела строительства и ЖКХ, специалист МФЦ | документационное обеспечение | - |
| **изучение и подготовка документов к рассмотрению на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Кувшиновского района** |
| 2 | изучение и подготовка документов к рассмотрению на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Кувшиновского района | - | 1 календ. день | специалист отдела строительства и ЖКХ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| **рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Кувшиновского района** |
| 3 | рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Кувшиновского района | Специалист 1) устанавливает факт полнотыпредставления необходимых документов;2) запрашивает в порядкемежведомственного взаимодействиясведения, 3) устанавливает наличие (отсутствие)оснований для отказа в предоставлениимуниципальной услуги | время, затраченноена даннуюадминистративнуюпроцедуру,составляет всреднем 20 минут,межведомственныезапросынаправляются непозднее, чем в 5-дневной срок с датырегистрациизаявления идокументов вЖурналерегистрации | специалист отдела строительства и ЖКХ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| **утверждение протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Кувшиновского района постановлением администрации Кувшиновского района** |
| 4 | утверждение протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Кувшиновского района постановлением администрации Кувшиновского района | В случае принятия комиссией решения опостановке на учет в качественуждающихся в жилых помещенияхведущий специалист (по учету ираспределению жилья) отдела строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района, готовит проектпостановления администрации Кувшиновского района о принятии на учет вкачестве нуждающихся в жилыхпомещениях. В случае отказа отпостановки на учет – готовит письменныйответ-уведомление. При наличии оснований для отказа впредоставлении муниципальной услуги, комиссияпринимает решение об отказе.Ведущий специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района готовит проектписьма-уведомления об отказе впризнании нуждающимися в улучшениижилищных условий | время, затраченноена даннуюадминистративнуюпроцедуру,составляет всреднем 12 дней,включая время нанаправление в адресзаявителяписьменногоуведомления.7 дней наподготовкупостановления. | специалист отдела строительства и ЖКХ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| **подготовка и направление почтой письменных извещений гражданам о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в постановке на учет.** |
| 5 | подготовка и направление почтой письменных извещений гражданам о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в постановке на учет. | - | время, затраченноена даннуюадминистративнуюпроцедуру,составляет всреднем 3 дня смомента принятиярешения | Специалиста отдела илиМФЦ  | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

|  |
| --- |
| **Раздел 8. "Особенности предоставления "услуги" в электронной форме"**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги" | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "услуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "услуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "услуги" |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО "Кувшиновский район** |
| - | - | - | - | - | - | - |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Наименование "подуслуги" 2** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |