**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАКРЕПЛЕНИЮ ЗА ГРАЖДАНАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НОВЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ВЕДОМСТВЕННЫХ ДОМАХ, А ТАКЖЕ В ОСВОБОДИВШИМСЯ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО (СЕЛЬСКОГО) ПОСЕЛЕНИЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**».**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Местная администрация городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Кабардино-Балкарской Республики. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 4. | Краткое наименование услуги | Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от \_\_\_ \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - официальный сайт городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предостав-ления «подуслу-ги»** | **Плата за предоставление услуги** | | | **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 (месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты норматив-ного правового акта, являющего**  **ся 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского** (**сельского) поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **.** | | | | | | | | | | |
| 30 рабочих дней | Решение 30 рабочих дней | \_\_\_\_ | - не представлены все необходимые для закрепления жилых помещений документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - представлены документы, на основании которых за гражданином не может быть закреплено жилое помещение;  - гражданин утратил основания, дающие ему право на получение жилого помещения | - при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;  - на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;  - при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий либо подтверждения указанных данных | \_\_ | Бесплатно | \_\_ | \_\_ | - в администрацию городского поселения лично;  - в МФЦ на бумажном носителе. | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении. |

# 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»представителя**  **ми 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского (сельского) поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** | | | | | | | |
| 1. | Граждане Российской Федерации | Документ, удостоверяющий личность.  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | - Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | - документ, удостоверяющий личность;  - доверенность;  - постановление о назначении опеки. | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **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** |
| **Наименование «подуслуги»: Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского (сельского) поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** | | | | | | | |
|  | Заявление на оказание услуги | Заявление на оказание муниципальной услуги.  Заявление на включение в число участников в приватизации либо отказ. | 1 (один) экземпляр, оригинал  Действия:  1. Формирование в дело. | Нет. | Должно содержать подпись заявителя.  Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя. | \_\_\_\_ | \_\_ |
| 2. | Документы личного характера | - паспорта на всех членов семьи;  - свидетельства (о браке, расторжении, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении, решение суда и т.д.);  -свидетельства о рождении детей | 1 оригинал  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. снятие копии  3. формирование в дело | Один из указанных документов. | - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  - тексты документов написаны разборчиво;  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом | \_\_ | \_\_ |
| 3. | Необходимые и обязательные | - выписка из лицевого счета по месту регистрации;  - справка о составе семьи;  - акт проверки жилищных условий по месту фактического проживания;  - справки филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии (отсутствии) недвижимого имущества; | Подлинники  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. снятие копии  3. формирование в дело | Нет | - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  - тексты документов написаны разборчиво;  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом | \_\_ | \_\_ |
| 4. | Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | - выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);  - справки о наличии (отсутствии) земельного участка под индивидуальное жилищное строительство | Подлинники | Нет | - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  - тексты документов написаны разборчиво;  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом | \_\_ | \_\_ |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского (сельского) поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** | | | | | | | | |
| \_\_\_ | Выписка из Единого государственного реестра прав (Росреестр). | О правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества. | Местная администрация городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР. | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_\_ |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги** | **Способ получения результата**  **услуги** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского (сельского) поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** | | | | | | | | |
|  | Решение о закреплении за гражданами жилых помещений | - Номер и дату постановления уполномоченного органа о закреплении за гражданами жилых помещений; | Положительный. | \_\_\_ | \_\_\_ | . Лично в МФЦ;  3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)  4.  Почтовой связью | Постоянно. | 1 месяц. |
|  | Уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Решение об отказе в принятии на учет должно содержать:  - основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации | Отрицательный. | \_\_\_\_ | \_\_\_ | - . Лично в МФЦ;  3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)  4.  Почтовой связью | Постоянно. | 1 месяц |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского (сельского) поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры: 1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности закрепления за гражданами жилых помещений** | | | | | | | |
|  | | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности закрепления за гражданами жилых помещений | Специалист  - устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.  - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;  - осуществляет регистрацию заявления и представленных документов | Максимальный срок 15 минут с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в течении трех рабочих дней со дня присвоению делу статуса «ПОДАНО». | Специалист администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов | -документационное обеспечение:нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | \_\_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры: 2. Рассмотрение документов Комиссией и принятие постановления местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение документов Комиссией и принятие постановления местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги | - документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании Комиссии  - специалистготовит проект постановления местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о закреплении за гражданами жилых помещений  - принятое постановление регистрируется и заверяется печатью местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в установленном порядке | 10 рабочих дней | специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | -документационное обеспечение:нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | \_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:3.Выдача выписок из постановления местной администрации городского (сельского) поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**о закреплении за гражданами жилых помещений** | | | | | | |
|  | Выдача выписок из постановления местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о закреплении за гражданами жилых помещений | Специалист  - готовит договор передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан и прилагаемых к нему документов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа  - договор передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан и прилагаемые к нему документы передаются на подпись главе Администрации в установленном порядке | 30 календарных дней | специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | \_\_\_\_ |

**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского (сельского) поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** | | | | | | |
| -официальный сайт городского поселения Залукокоаже  официальный сайт ГБУ «МФЦ КБР» | официальный сайт ГБУ «МФЦ КБР» | нет | нет. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | - электронная почта местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - официальный сайт местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  официальный сайт ГБУ «МФЦ КБР» |

* Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
* В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (блок-схема)

Приложение № 1

к технологической схеме

БЛОК-СХЕМА УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявленияи документов | | |
| │ V |
| Рассмотрение документов жилищной комиссией | | | | |

│

V

|  |
| --- |
| Подготовка проекта и принятие постановления  │ местной администрации городского  (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

│

V

|  |
| --- |
| Выдача заявителю выписки из постановления местной администрации  городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |