

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 03.02.2017 г. № 230- п**

г. Невьянск

*Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»*

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг от 27.10.2016 № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», во исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06.12.2016 № 82

**Постановляю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

Врио главы администрации

городского округа Ф.А. Шелепов

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Невьянского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000840343 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Невьянского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
|  | Перечень «подуслуг» | 1. нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |
| Анкетирование |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 дней |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1. Представление документов в неприемный день.  2. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.  3. Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке предоставлять интересы заявителя.  4. Предоставление неполного пакета документов.  5. При неисполнении следующих требований к документам:  5.1) текст документов должен быть написан разборчиво;  5.2) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);  5.3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;  5.4) документы не должны быть исполнены карандашом;  5.5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание. |
|  | Основания отказа в предоставлении «подус-  луги» | 1) не представлены документы (один или несколько документов), предусмотренные [пунктами 1](#Par115)7, 1[8](#Par129) настоящего Регламента;  2) представленные документы содержат недостоверные (ложные) либо неполные сведения;  3) имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2](#Par165)5 настоящего Регламента. |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | Раздел 6 |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Паспорт |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Подлинник |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оформление в соответствии с Гражданским кодексом Российской федерации. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 формирование дела |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | В заявлении указывается:  1) фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) (полностью), место проживания, номер телефона;  2) адрес жилого помещения на которое претендует гражданин;  3) кого считать нанимателем данного жилого помещения;  4) подпись всех совершеннолетних членов семьи совместно проживающих с заявителем;  5) дата заполнения заявления;  6) подпись заявителя. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| **2.** | **Категория документа** | **Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | 1) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;  2) копии документов, подтверждающих семейные отношения;  3) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;  4) справка(и) о регистрации по месту жительства (предоставляется гражданами, проживающими в индивидуальных жилых домах);  5) документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Документы предоставляются на всех членов семьи. Оригиналы предоставляются обязательно |
| 2.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **3.** | **Категория документа** | **Документы, подтверждающие семейные отношения** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - свидетельство о заключении брака;  - свидетельство о расторжении брака;  - свидетельство о рождении и др.. |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Копии сверяются с оригиналами, формирование дела |
| 3.3 | Условие предоставления документа | Оригинал предоставляется обязательно |
| 3.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **4.** | **Категория документа** | **Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - Договор купли-продажи;  - Свидетельство о ГРП;  - Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Копии сверяются с оригиналами, формирование дела |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Предоставляются гражданами, являющимися собственниками жилых помещений |
| 4.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 4.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **5.** | **Категория документа** | **Справка(и) о регистрации по месту жительства** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справка(и) о регистрации по месту жительства |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 5.3 | Условие предоставления документа | (предоставляется гражданами, проживающими в индивидуальных жилых домах) |
| 5.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **6.** | **Категория документа** | **Справки об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренном** [**пунктом 4 части 1 статьи 51**](consultantplus://offline/ref=DB92EE48F552397DD1D3F87571362311BEAE2B0B049F813A88C321A61242C24D5A36E543f8O8D) **Жилищного кодекса Российской Федерации** |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справки об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=DB92EE48F552397DD1D3F87571362311BEAE2B0B049F813A88C321A61242C24D5A36E543f8O8D) Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 6.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним** |
| 2.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии)  регистрации права  собственности на недвижимое  имущество на обмениваемый объект |
| 2.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 2.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 2.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 2.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней |
| 2.6. | Формы(шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 2.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда, занимаемым заявителем и членами его семьи |
| 3.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Договор социального найма на жилое помещение, в котором проживает заявитель |
| 3.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 3.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | МБУ «УХ НГО» |
| 3.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 3.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней |
| 3.6. | Формы(шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4. | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | Справка(и) о регистрации по месту жительства |
| 4.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительство заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах в многоквартирных домах |
| 4.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 4.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | МБУ «УХ НГО» |
| 4.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 4.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней |
| 4.6. | Формы(шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **5.** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | Документы, подтверждающие признание заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях (в случае, если заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях); |
| 5.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Копия постановления о постановке на учет, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий |
| 5.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 5.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ |
| 5.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 5.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней |
| 5.6. | Формы(шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **6.** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | Документы, подтверждающие признание жилого помещения непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим; |
| 6.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Справки о том, что предоставляемое жилое помещение не признано аварийным |
| 6.2 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 6.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа |
| 6.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 6.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней |
| 6.6. | Формы(шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом«подуслуги»** | **Договор социального найма на жилое помещение** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом«подуслуги» | Заключается МБУ «УХ НГО» |
| 1.2 | Характеристика результата«подуслуги»(положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | - |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в МБУ «УХ НГО» | 5 лет |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями** |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью Главы. |
| 2.2. | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.5. | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| 2.6. | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 2.6.1. | в органе | 5 лет |
| 2.6.2. | в МФЦ | 3 месяца |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к заявлениям документов, осуществляется рабочей группы КУМИ в дни, часы и по адресу, которые указаны в [пункте 4](#Par51) настоящего Регламента, в МФЦ.  При подаче заявлений в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.  Рабочая группа КУМИ и МФЦ устанавливают личность и полномочия заявителя, проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.  При подаче заявлений в МФЦ работник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 21-25 настоящего Регламента, рабочая группа КУМИ или МФЦ принимают заявление и приложенные к нему документы и выдают заявителю расписку в их получении с указанием перечня документов, даты получения документов и подписи специалиста, их принявшего.  Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.  Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются рабочей группой в книге регистрации, либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 дня |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ, в случае подачи заявления через МФЦ прием и регистрацию заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Телефон;  Официальный сайт администрации МО  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ)можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение 1 |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Проверка представленных гражданами сведений** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Рабочая группа КУМИ, принявшая заявление, устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов, проверяют надлежащее оформление документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства.  В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 1](#Par126)9 подраздела 7 настоящего Регламента, рабочая группа КУМИ запрашивает данные документы в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия.  После проверки представленных сведений рабочая группа КУМИ, устанавливает право заявителя на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и осуществляет подготовку проекта решения администрации Невьянского городского округа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 15 дней |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении) по договору социального найма |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма издается постановление администрации Невьянского городского округа.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма подготавливается письменное уведомление.  Решение о согласии (отказе) в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма принимается не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления.  Подготовка вышеуказанных документов является решением по существу заявления. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4** | **Наименование административной процедуры** | **Заключение договора социального найма на жилое помещение** |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Договор заключается МБУ «УХ НГО» |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 9 дней со дня принятия решения |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | юрист МБУ «УХ НГО» |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc66.ru/> |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | 1.Официальный сайт администрации МО  2. Официальный сайт МФЦ |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

Главе администрации

Невьянского городского округа

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне и членам моей семьи муниципальное жилое помещение жилого фонда Невьянского городского округа, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Нанимателем жилого помещения прошу читать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО

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

ФИО степень родства подпись

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

ФИО степень родства подпись

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |
| --- |
| Обращение граждан о предоставлении  жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |

|  |
| --- |
| Регистрация заявлений в журнале учета заявлений |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка предоставленных документов |

Отсутствие оснований для отказа

Наличие оснований для

отказа

Уведомление об отказе в предоставлении жилого

помещения муниципального жилищного фонда по договору

социального найма

Предоставление жилого

помещения и заключение договора

социального найма