|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к постановлению администрации  Городского округа Верхняя Тура  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 год |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Городского округа Верхняя Тура |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 09.10.2009 год № 231 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (телефонный опрос) |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| Анкетирование |
| Другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I.** | **Наименование услуги** | **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 со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | - представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;  - представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);  - отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса). |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | *Плата за предоставление услуги* | нет |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | - |
| 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 услуги | МФЦ/Администрация Го Верхняя Тура /ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата услуги | МФЦ/Администрация Го Верхняя Тура /ЕПГУ/ПГУ СО |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | физические лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, малоимущие граждане и члены их семей, состоящие на учете |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя – подлинник, представляемый для обозрения  и подлежащий возврату заявителю |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | подлинник |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | есть |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная д оверенность;  Доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;  Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оформленная в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C09B1zBJ), [185.1](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE958A844AF89DF3429049D7A44C9049385803A93C08B1zDJ) Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
| **1.** | **Категория документа** |  |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | Заявление по [форме](consultantplus://offline/ref=C741DAE47E0167DA8C2550191ED2015542505404FBFF8B90EA21B1000AC2F6FF6181DBB4380733484B9A7Fg6P0L), приложенной к настоящему Регламенту |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Оригиналы документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;  Копии документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ удостоверяющий личность) каждого члена семьи или законного представителя заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина; |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Паспорт предоставляется 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, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | - свидетельство о рождении детей;  - свидетельство о заключении брака;  - свидетельство о расторжении брака |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 3.3 | Условие предоставления документа | обязательные |
| 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** | **Справка** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, по месту проживания гражданина и занимаемой жилой площади; |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 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** | **Согласие на обработку персональных данных** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Согласие на обработку персональных данных |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно |
| 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 органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилища на праве собственности заявителя и (или) членов его семьи по месту постоянного жительства |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилища на праве собственности заявителя и (или) членов его семьи по месту постоянного жительства |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена |
| 6.4 | Установленные требования к документу | - |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **7.** | **Категория документа** | Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, заявителем и каждым членом его семьи за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет. |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, заявителем и каждым членом его семьи за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет. |
| 7.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 7.3 | Условие предоставления документа | Справки о доходах, подлежащих налогообложению, должны быть составлены по форме, утвержденной в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, применявшейся для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц доходов, полученных в соответствующем налоговом периоде |
| 7.4 | Установленные требования к документу | - |
| 7.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **8.** | **Категория документа** | Копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;  Копии налоговых деклараций по единому налогу на вменённый доход за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;  Копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;  Копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;  Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;  Копии налоговых деклараций по единому налогу на вменённый доход за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;  Копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;  Копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;  Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента |
| 8.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 8.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 8.4 | Установленные требования к документу | - |
| 8.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **9.** | **Категория документа** | **Справки о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности заявителя и (или) членов его семьи** |
| 9.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справки из БТИ Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности заявителя и (или) членов его семьи |
| 9.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 9.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 9.4 | Установленные требования к документу | - |
| 9.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6 | Образец документа/заполнения документа |  |
| **10.** | **Категория документа** | Справка медицинского учреждения, подтверждающие наличие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем заболеваний, устанавливаемых Правительством Российской Федерации**;** |
| 10.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Справка медицинского учреждения, подтверждающие наличие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем заболеваний, устанавливаемых Правительством Российской Федерации**;** |
| 10.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 10.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 10.4 | Установленные требования к документу | - |
| 10.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 10.6 | 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 услуги** | **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;  Справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение.  Справка о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение. |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости).  сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.  запрашиваются в отношении жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания лиц.  Справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  Справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, являющихся пенсионерами.  Справка о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором предоставляется жилое помещение  (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, если последние являются пребывающими в отставке судьями, в судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Старший инспектор по жилью администрации Городского округа Верхняя Тура |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  Министерство внутренних дел Российской Федерации;  Пенсионный фонд РФ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 - Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде  SID0003453 - Сервис предоставления адресных сведений, содержащихся в Федеральной информационной адресной системе;  SID0003418 – Электронный сервис ФМС «Сервисный концентратор» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней |
|  | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (договор социального найма);  Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;  Заключение с нанимателем договора социального найма |
| 1.2 | Характеристика результата«подуслуги»(положительный/отрицательный) | Постановление подписывается главой Городского округа Верхняя Тура  договор социального найма подписывается нанимателем и наймодателем |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | положительный |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | **-** |
| 1.5 | Способы получения результата услуги | Лично (через представителя) в администрации Городского округа Верхняя Тура на бумажном носителе;  Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Го Верхняя Тура |
| 1.6.2 | в МФЦ | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в (МФЦ) |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги** | Постановление Администрации Го Верхняя Тура об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма; |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Постановление подписывается главой Го Верхняя Тура |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | отрицательный |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | **-** |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | **-** |
|  | Способы получения результата услуги | Лично (через представителя) в Администрации Го Верхняя Тура на бумажном носителе;  Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 7.1. | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Го Верхняя Тура |
| 7.2. | в МФЦ | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в (МФЦ) |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.  Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному  за приемку и регистрацию документов |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет 5 дней |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | 1) старший инспектор по жилью администрации Городского округа Верхняя Тура  2) Специалист МФЦ |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса |  |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия: устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы заявители, устанавливает факт наличия или отсутствия в собственности заявителей объектов недвижимости, устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи, устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи; осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения; определяет имущественное положение заявителя; проверяет наличие дома, из которого производится отселение заявителя, в перечне домов, жильцы которых подлежат отселению в связи со сносом домов; проверяет наличие оснований для вселения в жилое помещение. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 дней, включая время на направление необходимых запросов, и уведомления в адрес заявителя |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Старший инспектор по жилью администрации Го Верхняя Тура в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 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 (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса |  |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка проекта муниципального нормативного акта о предоставлении помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также самого договора социального найма. Информирование заявителя о необходимости подписания договора социального найма.  В случае отрицательного решения – подготовка в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 дней. |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | Старший инспектор по жилью администрации Го Верхняя Тура |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Формирование списка граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений, в связи с признанием жилых помещений непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу;** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса |  |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) Уведомление граждан, проживающих в жилых помещениях жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, о необходимости предоставления пакета документов для формирования списка граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу  предоставление гражданами, подлежащими включению в список, в отдел социальных гарантий Администрации Го Верхняя Тура или МФЦ пакета документов и заявления.  2)Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела социальных гарантий Администрации Го Верхняя Тура, а также специалистами МФЦ.  3)Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения нанимателей из аварийного дома  4) Рассмотрение на заседании Жилищной комиссии Администрации Го Верхняя Тура заявлений и представленных документов  5) Жилищная комиссия, рассмотрев заявление и представленные документы, принимает решение:  - О включении в список граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений, в связи с признанием жилых помещений непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу;  -Об отказе во включении в список граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений, в связи с признанием жилых помещений непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 дней, включая время на направление необходимых запросов, и уведомления в адрес заявителя |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Старший инспектор по жилью администрации Го Верхняя Тура, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | 1.Официальный сайт МФЦ:  2. Официальный сайт ОМС |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "услуги" |
|  | 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 услуги | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги | 1.Официальный сайт Администрации Городского округа Верхняя Тура  2. Официальный сайт МФЦ |