ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года г. Новоалександровск № \_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда**»

В соответствии с Жилищным, [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда**» **администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края**.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочек С.А

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального, опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Глава**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Новоалександровского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещени специализированного жилищного фонда**»

Общие положения

1 Наименование муниципальной услуги

1.2. Наименование муниципальной услуги - оформление разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

1.3. Административный регламент администрации Новоалександровского городского округа предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц администрации Новоалександровского городского округа, порядок взаимодействия участвующих в предоставлении муниципальной услуги органов и организаций.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

[Жилищным кодексом Российской Федерации от 22 декабря 2004 года N 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (Российская газета, 12 января 2005 года, N 1);

[Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (Российская газета, 5 мая 2006 года, N 95);

[Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Российская газета, 30 июля 2010 года, N 168);

(источником опубликования является "Саранский вестник", а также в качестве официального источника опубликования могут быть использованы газеты "Знамя Труда”)

3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется (наймодателями) - администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация района) в соответствии со ст. 70 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

3.2. Органы и организации, с которыми взаимодействует получатель муниципальной услуги в процессе сбора необходимых для получения разрешения документов:

Организация, осуществляющая оформление договоров найма специализированного жилого помещения - в части оформления договора найма специализированного жилищного фонда, выдачи выписки из домовой книги жилого помещения;

ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" в городе Новоалександровске - в части выдачи выписки из технического паспорта;

Взаимодействие осуществляется путем предоставления справок и выписок из домовой книги и технического паспорта жилого фонда.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вселение в специализированный жилой фонд, либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

4.2 Получателями муниципальной услуги являются физические лица (наниматели).

4.3 Разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда выдаются администрацией округа получателю муниципальной услуги в случае если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

4.5 В целях получения разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда получатель муниципальной услуги представляет в администрацию района следующие документы:

заявление с указанием причины вселения иных граждан;

договор найма специализированного жилищного фонда,

выписку из домовой книги на жилое помещение,

выписку из технического (кадастрового) паспорта,

иные документы при необходимости (свидетельства о рождении, о браке, о смерти, справки из медицинского учреждения и т.д.).

В целях продления срока действия разрешения получатель муниципальной услуги предоставляет заявление о его продлении.

4.6 Информирование заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

4.7 Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации округа, осуществляющим прием и регистрацию обращений граждан, при обращении заинтересованного лица по телефону либо лично. В случае невозможности дать полный мотивированный ответ получатель услуги направляется к юрисконсульту администрации округа. Продолжительность консультирования при личном обращении заинтересованного лица составляет не более 15 минут, по телефону не более 5 минут.

4.8 При письменном консультировании заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения направляется мотивированный, обоснованный ответ на поставленные вопросы с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя.

4.9 Индивидуальное письменное информирование при обращении получателей муниципальной услуги в администрацию городского округа осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официальных сайтов администрации Новоалександровского городского округа, электронной почтой.

4.10 Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в администрации округа, где имеется место индивидуального личного консультирования, информирования и приема заявителей, оборудованное столом, стульями, телефоном и письменными принадлежностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления, за исключением запросов правоохранительных и судебных органов, в которых, как правило, указывается срок предоставления запрашиваемой информации.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Административного регламента;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Данный перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Основные положения:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления, подготовка проекта разрешения либо проекта письма-отказа;

3) выдача получателю муниципальной услуги разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги получатель может обратиться лично в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края либо отправить заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, по почте.

Специалист отдела по работе с населением, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверяет полномочия его законного представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет, не имеют ли документы серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Не допускается требовать документы для получения разрешения, за исключением указанных в пункте 4.5 настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

В случае поступления документов почтой, они регистрируются в администрации округа в день поступления.

После регистрации заявления и прилагаемых документов, указанных в перечне, они передаются на рассмотрение Главе администрации района.

Глава администрации района в срок не более 1-го рабочего дня рассматривает заявление, передает специалисту отдела по работе с населением администрации округа для подготовки проекта разрешения или проекта письма-отказа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий осуществляется заместителем Главы администрации округа - начальником отдела по работе с населением путем проверки полноты представленных материалов; принимает решение о снятии с контроля и списании обращения в дело, о чем делается запись в регистрационной карточке. В дело подшивается оригинал заявления (с визой "в дело"), все материалы, отражающие процесс рассмотрения заявления, в хронологической последовательности.

Глава администрации округа осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по мере необходимости. Контроль включает в себя проведения проверок, выявление нарушений прав заявителей.

В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка разрешения или мотивированного отказа**

Специалист отдела по работе с населением администрации округа рассматривает заявление и в течение 15-и календарных дней проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации округа обеспечивает подготовку проекта разрешения в 2-х экземплярах и направляет на подпись Главе администрации округа в течение 1 рабочего дня.

Разрешение на вселение в жилое помещение является основанием для оформления и заключения дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации района, кому поручено его рассмотрение, готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения в количестве 2-х экземпляров (1 экземпляр отдается получателю услуги, 2 экземпляр передается в архив).

Мотивированный отказ в выдаче разрешения в течение 1 рабочего дня подписывается Главой администрации района и направляется в отдел для регистрации и выдачи заявителю лично (по его просьбе) либо по почте.

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента**

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в досудебном или судебном порядке (суд общей юрисдикции).

Жалоба может быть подана лично в отдел по работе с населением администрации округа или направлена почтой.

Получатель муниципальной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (для физического лица) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае к жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба, поступившая в администрацию района, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации округа принимает решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на письменную жалобу не дается при условии:

отсутствия фамилии гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, жизни, здоровью исполнителя, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению.

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке (суд общей юрисдикции) в течение 3 месяцев со дня, когда получателю стало известно о нарушении его прав.

**Информирование граждан о месте и порядке предоставления муниципальной услуги**

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При личном обращении заинтересованного лица специалист должен принять все меры для дачи полного ответа на все поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

О порядке и месте предоставления муниципальной услуги граждане вправе ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Новоалександровска http://......   
 На портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

местонахождение, телефоны, адрес электронной почты районных администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

Приложение № 1

Главе Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

С.Ф. Сагалаеву

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу оформить разрешение на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_, предоставленное на основании договора найма №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

членов моей семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, каждого члена семьи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись фамилия специалиста

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «**Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда**»

Прием заявления и документов

Направление распоряжения администрации заявителю

Подготовка проекта распоряжения администрации об отказе в даче согласия на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда

Подготовка проекта распоряжения администрации о разрешении вселения в жилое помещение специализированного жилищного фонда

Проверка представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги

Формирование межведомственных запросов

**УТВЕРЖДЕНА**

постановлением

администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
|  | **Полное наименование услуги** | **«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»** |
|  | **Краткое наименование услуги** | **«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»** |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** |  |
|  | **Перечень «услуг»** | **«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»** |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Личный прием заявителя через приемную главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, или отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. |

**Раздел 2. «Общие сведения об «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги»** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление услуги** | | | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | **«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»** | 30 рабочих  дней со дня  представления  заявления и  необходимых  документов в  администраци  ю или Отдел  МФЦ. | - | - представление  документов  лицом, не  уполномоченным  представлять  интересы  заявителя;  - наличие в  документах  ошибок (описок),  неточностей,  повреждений, не  позволяющих  однозначно  истолковать их  содержание;  - представление  неполного пакета  документов. | отсутствие документов | нет | нет | нет | - | - | В отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, лично в МФЦ,  почтовым  отправлением,  электронной  почтой | В отделе жилищно-коммунального хозяйства  администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, лично в МФЦ,  почтовым  отправлением,  электронной  почтой |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | |
|  | | **Наименование услуги 1.**  **«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»** | | | | | | | | | | |
|  | | Заявителями являются постоянно проживающие на территории Новоалександровского муниципального района граждане жилых помещений  Специализированного жилищного фонда | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Имеется | Представители при наличии надлежащим образом оформленной доверенности, | 1. Документ, удостоверяющий личность;  2. Доверенность; | Доверенность,  оформленная в  соответствии с  Гражданским кодексом  Российской Федерации  (простая или  нотариальная  заверенная) | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет 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 | |
| **Наименование «услуги» 1.**  **«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»** | | | | | | | | |
| **1** | Документ удостоверяющий  личность заявителя или его  представителя | Паспорт гражданина  Российской  Федерации;  Загранпаспорт  гражданина  Российской  Федерации;  Удостоверение  личности  военнослужащего РФ;военный билет | снятие копии,  формирование в дело или сверка с  оригиналом,формирование в дело | Один из документов,  удостоверяющих личность | Соответствовать  требованиям,  установленным  законодательством  Российской Федерации | - | | - |
| **2** | Заявление заявление об | заявление об  оформлении  разрешения на  вселение членов  семьи нанимателя и  иных граждан в жилое  помещение  специализированного  жилого фонда с  указанием причины  необходимости  вселения | снятие копии,  формирование в дело или сверка с  оригиналом,  формирование в дело | нет | Соответствовать  требованиям,  установленным  законодательством  Российской Федерации | Форма,  приложение  № 1 | | - |
| **3** | Решение | Решение органов  опеки и  попечительства о  назначении  опекунства | снятие копии,  формирование в дело;  или сверка с  оригиналом,  формирование в дело | нет | Соответствовать  требованиям,  установленным  законодательством  Российской Федерации | **-** | | **-** |
| **4** | Документы | копии и оригиналы  документов,  подтверждающих  родственные  отношения заявителя  и лиц, указанных в  заявлении  (свидетельство о  заключении и  расторжении брака,  свидетельство о  рождении детей,  решение суда о  признании иных граждан членами  семьи заявителя) | снятие копии,  формирование в дело или сверка с  оригиналом,  формирование в дело | - | Соответствовать  требованиям,  установленным  законодательством  Российской Федерации | **-** | | **-** |

**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 запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | справка | подтверждающая  место жительства  заявителя, и (или)  содержащая сведения  о совместно  проживающих с ним лицах | Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, МФЦ | «Расчетно-  кассовый  центр» | - | 1 день-  направление  запроса;  5 дней –  направление  ответа на  запрос. | нет | нет |
| - | выписка | о предоставлении  выписки из Единого  государственного  реестра прав на  недвижимое  имущество и сделок с  ним о правах  отдельного лица на  имевшиеся  (имеющиеся) у него  объекты недвижимого  имущества | Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, МФЦ | отдел  Управления  Росреестра | - | 1 день-  направление  запроса;  5 дней –  направление  ответа на  запрос. | нет | нет |
| - | Копия договора | копии договора найма  специализированного  жилого помещения | Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, МФЦ | МКУ  «Управление  городского  хозяйства» | - | 1 день-  направление  запроса;  5 дней –  направление  ответа на  запрос. | нет | нет |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования 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 | Распоряжение администрации  о разрешении на вселение | в соответствии с  требованиями по  делопроизводству | положительный | | - | **-** | В отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично,  через  представителя,  почтовым  отправлением,  в МФЦ | 5 лет | 3 месяца | |
| 2 | Распоряжение администрации  об отказе в даче согласия на  вселение | в соответствии с  требованиями по  делопроизводству | отрицательный | | - | **-** | В отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично,  через  представителя,  почтовым  отправлением,  в МФЦ | - | 3 месяца | |

**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** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной  процедуры является личное обращение  заявителей с представлением документов. Прием  и проверку документов проводит специалист  УПиКО или специалист Отдела МФЦ (в случае  подачи заявления и документов через Отдел  МФЦ).  Копии документов после их проверки на  соответствие оригиналу заверяются  специалистом по распределению и обмену жилья  или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через  Отдел МФЦ). | не больше 15  минут | МФЦ, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями | Документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Заявление по форме  Приложения № 1 |
| 2 | Формирование и  направление  межведомственных  запросов | Если заявителем самостоятельно не  представлены документы, специалист администрации Новоалександровского городского городского округа Ставропольского края  или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи  заявления и документов через Отдел МФЦ)  направляет (в зависимости от необходимой  информации) в срок не позднее 1 рабочего дня,  следующего за днем приема документов от  заявителя следующие запросы:  - в «Расчетно-кассовый центр» о  предоставлении справки, заверенной подписью  должностного лица, ответственного за  регистрацию граждан по месту жительства,  подтверждающей место жительства заявителя, и  (или) содержащая сведения о совместно  проживающих с ним лицах;  - в отдел Управления Росреестра по  Свердловской области о предоставлении  выписки из Единого государственного реестра  прав на недвижимое имущество и сделок с ним о  правах отдельного лица на имевшиеся  (имеющиеся) у него объекты недвижимого  имущества;  - в МКУ «Управление городского хозяйства» о  предоставлении копии договора найма  специализированного жилого помещения | до 5 рабочих  дней | МФЦ, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями | Документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  |
| 3 | Принятие решения о  предоставлении (об отказе в  предоставлении)  муниципальной услуги. | Проверку представленных документов для  принятия решения о предоставлении (об отказе в  предоставлении) муниципальной услуги  проводит специалист по распределению и  обмену жилья. Если в ходе проверки выявлено  наличие оснований для отказа в предоставлении  услуги, специалист по распределению и обмену  жилья готовит проект распоряжения  администрации об отказе в разрешении на  вселение членов семьи нанимателя и иных  граждан в муниципальные жилые помещения  специализированного жилищного фонда.  При отсутствии оснований для отказа в  предоставлении муниципальной услуги  специалист по распределению и обмену жилья готовит проект распоряжения администрации о  разрешении вселения членов семьи нанимателя и  иных граждан в муниципальные жилые  помещения специализированного жилого фонда,  в котором указывается:  - фамилия, имя, отчество гражданина, который  является нанимателем жилого помещения  специализированного жилищного фонда;  - фамилия, имя, отчество членов семьи  нанимателя, вселяемых в жилое помещение  специализированного жилищного фонда;  - адрес жилого помещения специализированного  жилищного фонда. | не больше 21 дня | МФЦ, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями | Документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное 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 приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «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 |
| **Наименование «услуги» 1.**  «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования» | | | | | |
| 1.Официальный сайтАдминистрация  Новоалександровского городского округа Ставропольского края  2. Официальный сайт МФЦ | МФЦ: 1.Официальный  сайт: [https://mfcsk.ru](https://mfcsk.ru/)   |  |  | | --- | --- | |  |  | | нет | *-* | лично, по  телефону, по  электронной почте | Официальный сайт  Администрации городского  округа, по  электронной почте, через  портал федеральной  государственной  информационной системы,  обеспечивающей процесс  досудебного (внесудебного)  обжалования решений и  действий (бездействия),  совершенных при  предоставлении  государственных и  муниципальных услуг |