

**Артемовский городской округ**

**Территориальный орган местного самоуправления села Мироново**

**с подведомственной территорией населенных пунктов:**

**деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино**

**ПРИКАЗ**

от 15.04.2019г. №6

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»***

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с проведением работы по организации и внедрению Единой государственной информационной системы социального обеспечения, а также приведением муниципальных правовых актов Артемовского городского округа в соответствие с решением Думы Артемовского городского округа от 26.01.2017 № 76 «Об утверждении структуры Администрации Артемовского городского округа», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа, пунктом 8 Положения о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Территориального органа местного самоуправления села Мироново №17 от 25.05.2015 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи»;

2.2. Распоряжение Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 01.09.2015 № 27 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Территориальным органом местного самоуправления села Мироново муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи».

3. Приказ опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель ТОМС

 села Мироново В.В. Серебренников

Приложение

к приказу Территориального органа местного

самоуправления села Мироново

от 15.04.2019г. № 6

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий Территориального органа местного самоуправления села Мироново (далее по тексту – ТОМС села Мироново) по выдаче разрешения либо отказа нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений на территории села Мироново, предоставленных им на условиях социального найма.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист II категории Территориального органа местного самоуправления села Мироново (далее – специалист ТОМС села Мироново ), а также специалисты многофункционального центра (далее по тексту - МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста ТОМС села Мироново в соответствии с графиком приема заявителей – ежедневно, кроме вторника, часы приема с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Свердловская область, Артемовский район, с. Мироново, ул. Молодежная д.7, телефон (34363) 43-3-74;

2) на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://mironovo.artemovsky66.ru](http://mironovo.artemovsky66.ru/);

3) на информационном стенде, расположенном в здании ТОМС села Мироново по адресу: Свердловская область, Артемовский район, с. Мироново, ул. Молодежная,7;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru;

5) в МФЦ.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте многофункционального центра http://www.mfc66.ru.

4. Заявитель может обратиться к специалистам лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа через официальный сайт Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://mironovo.artemovsky66.ru](http://mironovo.artemovsky66.ru/) , в раздел «Электронная приемная».

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

2) об источниках получения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

3) о местах и графиках приема заявителей специалистами;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

5. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) график приема заявителей.

6. На официальном сайте ТОМС села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалиста по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты ТОМС села Мироново;

2) текст Административного регламента.

7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

**Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - ТОМС села Мироново.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) путем внесения изменений в соответствующий договор социального найма в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения к договору социального найма (далее – дополнительное соглашение);

2) письменное уведомление об отказе в разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) с указанием причины отказа.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и документов, указанных в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P96)4 настоящего Административного регламента.

Срок передачи документов из МФЦ в ТОМС села Мироново не входит в общий срок предоставления услуги.

Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом ТОМС села Мироново в течение трех календарных дней с момента поступления заявления и документов.

**Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006, № 16);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» («Российская газета», 01.03.2017, № 42);

- Приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 17.04.2013, № 83);

- постановление главы муниципального образования «Артемовский район» от 17.10.2005 № 1146 «Об учетной норме площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» («Артемовский рабочий», 25.12.2009, № 51).

**Глава 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту ТОМС села Мироново либо специалисту МФЦ [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P246) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность нанимателя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя;

2) свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) нанимателя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя;

3) документ, подтверждающий право пользования нанимателя жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда и др.);

4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении или о расторжении брака, копия свидетельства о рождении и др.);

5) согласие на вселение в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, по форме согласно [Приложению № 2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P287) к Административному регламенту. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

К членам семьи нанимателя жилого помещения относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения в судебном порядке;

6) копию технического паспорта на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету жилищного фонда;

7) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель физического лица;

8) [согласие](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P330) на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

К представленным заявителями документам, выполненным не на русском языке, заявитель прилагает их перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

Документы, указанные в [подпунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P97) - [4](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P99), [6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P103) настоящего пункта, представляются в подлинниках и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист ТОМС села Мироново или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

15. Заявители, подающие заявления о вселении от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 14 настоящего Административного регламента, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

16. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты ТОМС села Мироново (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления.

Указанный документ ТОМС села Мироново запрашивает в соответствующих государственных и (или) муниципальных органах (организациях) в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

**Глава 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с не оговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ТОМС села Мироново или МФЦ отказывает в приеме документов (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено Административным регламентом и (или) соглашением).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

**Глава 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не имеется.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P96)4 Административного регламента;

2) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P46) 2 Административного регламента;

4) если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории села Мироново.

22. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (представление необходимых документов, информации и др.).

**Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем и входящие в перечень услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

2) копия технического паспорта на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету жилищного фонда.

**Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

28. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ТОМС села Мироново либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

29. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Кабинет приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории села Мироново, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) режим работы специалиста ТОМС села Мироново;

6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

7) получение услуги заявителем через МФЦ.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

**Глава 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

33. Специалист ТОМС села Мироново при предоставлении муниципальной услуги осуществляют передачу информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, а также получают из Единой государственной информационной системы социального обеспечения необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию.

34. Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в ТОМС села Мироново через МФЦ, либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде с последующим представлением в ТОМС села Мироново.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

35. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);

4) уведомление гражданина о принятом решении;

5) оформление дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

36. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в ТОМС села Мироново с заявлением и документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

38. Специалист ТОМС села Мироново, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

39. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления, специалист ТОМС села Мироново уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

40. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист ТОМС села Мироново возвращает представленные документы заявителю на доработку.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист ТОМС села Мироново направляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

41. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист ТОМС села Мироново, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.

42. Заявителю (в случае непосредственного обращения заявителя в ТОМС села Мироново по вопросу предоставления муниципальной услуги) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

43. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

**Глава 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов**

 44. Специалист ТОМС села Мироново после приема заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства и пункту 14 Административного регламента в течение двух рабочих дней с момента регистрации.

45. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 6 пункта 14 настоящего Административного регламента, специалист ТОМС села Мироново в течение двух рабочих дней запрашивает их в соответствующих государственных и (или) муниципальных органах (организациях) в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

46. В случае поступления в ТОМС села Мироново ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпункте 6 пункта 14 настоящего Административного регламента, специалист ТОМС села Мироново обеспечивает уведомление заявителя (направление уведомления заявителю) о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпункте 6 пункта 14 настоящего Административного регламента. Такие документы и (или) информация должны быть представлены заявителем в ТОМС села Мироново в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

47. Результатом данного административного действия является установление наличия или отсутствия оснований в выдаче (отказе) разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

**Глава 4. Принятие решения о выдаче разрешения (отказа) нанимателю**

**жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан**

**в качестве членов семьи (временных жильцов)**

48. При наличии оснований для отказа нанимателю жилого помещения в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) специалист ТОМС села Мироново, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект уведомления об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и подписывает председателем Территориального органа местного самоуправления села Мироново (далее по тексту – председатель ТОМС села Мироново) (лицом, исполняющим его полномочия).

49. Председатель ТОМС села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в течение трех календарных дней.

50. В течение двух календарных дней со дня подписания уведомление об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) направляется или выдается заявителю.

51. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист ТОМС села Мироново, ответственный за рассмотрение заявления и документов, принимает решение в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) путем оформления соответствующего дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

**Глава 5. Оформление дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения**

52. Специалист ТОМС села Мироново готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения с заявителем, в отношении которого принято решение о выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, и направляет на подпись председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).

53. Председатель ТОМС села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает и в случае согласия подписывает проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

В случае несогласия с содержанием проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения председатель ТОМС села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) возвращает проект дополнительного соглашения специалисту ТОМС села Мироново.

**Глава 6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

54. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

55. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующем портале и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах портала.

56. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

57. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ТОМС села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P53) 4 настоящего Административного регламента.

58. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

1) справочная информация, указанная в [пунктах](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P53) 4 - [8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P85) настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 7. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

59. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

60. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения ТОМС села Мироново, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в ТОМС села Мироново;

- выдачу заявителю уведомления о результате предоставления услуг.

61. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%2025%20%D0%90%D0%93%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%29%20%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%87%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%BE%D0%B2%29.docx#P633) по форме согласно Приложению № 2.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

62. Принятые документы передаются в ТОМС села Мироново в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

63. Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистом ТОМС села Мироново в соответствии с настоящим Административным регламентом.

64. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в ТОМС села Мироново.

ТОМС села Мироново передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Административным регламентом.

65. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из ТОМС села Мироново.

66. Получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

67. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляет председатель ТОМС села Мироново.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ТОМС села Мироново Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

69. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

70. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем ТОМС села Мироново.

**Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

71. Осуществление контроля председателем ТОМС села Мироново может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы ТОМС села Мироново.

72. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

73. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

74. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

75. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста ТОМС села Мироново.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

77. Специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

79. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

80. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

81. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт ТОМС села Мироново.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

**Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия ТОМС села Мироново либо муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Глава 2. Органы местного самоуправления и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

83. Жалоба на действия (бездействие) органа, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).

84. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).

**Глава 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

85. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Глава 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ТОМС села Мироново, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его уполномоченного представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Глава 5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

89. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

91. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста жилищного отдела, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

О принятом решении об оставлении жалобы без рассмотрения уведомляется заявитель, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В уведомлении указываются причины, по которым жалоба оставлена без рассмотрения, а также право автора жалобы при устранении указанных причин вновь обратиться с жалобой. Указанное уведомление должно быть направлено в течение семи календарных дней с момента поступления жалобы.

**Глава 7. Сроки рассмотрения жалобы**

92. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

93. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Глава 9. Порядок обжалования решения по жалобе**

96. Принятое решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения по

договору социального найма на вселение

нового члена семьи (временных жильцов)»

В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново

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

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(й) по адресу:

 с. Мироново, улица \_\_\_\_\_\_\_\_

 дом № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вселение в занимаемое мною по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, Артемовский район, с. Мироново, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя:

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наниматель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения по

договору социального найма на вселение

нового члена семьи (временных жильцов)»

В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(й) по адресу:

 с. Мироново, улица \_\_\_\_\_\_\_\_

 дом № \_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\ Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу: с. Мироново, дом № \_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Член семьи нанимателя:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения по

договору социального найма на вселение

нового члена семьи (временных жильцов)»

В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт или иной документ,

удостоверяющий личность в соответствии с

законодательством Российской Федерации

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Территориальным органом местного самоуправления села Мироново своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее Согласие действует до расторжения (прекращения действия) договора социального найма муниципального жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи. Заявитель может отозвать настоящее Согласие путем направления письменного уведомления. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Территориальный орган местного самоуправления села Мироново не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения по

договору социального найма на вселение

нового члена семьи (временных жильцов)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов |

↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отказ в приеме документов | нет← | Регистрация заявления и документов | да→ | Регистрация заявления и документов |

 ↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вселение | да← | Имеются основания для отказа в предоставлении в муниципальной услуги | ← | Проверка правильности оформления заявления |

 ↓ ↓ нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление уведомления о принятом решении |  | Принятие решения о выдаче разрешения на вселение |

 ↓

|  |
| --- |
| Подписание дополнительного соглашения с нанимателем к договору социального найма жилого помещения |