

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.08.2018 № 638

г. Нижняя Салда

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Нижняя Салда, постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 01.06.2016 № 437 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Нижняя Салда», администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Нижняя Салда от 17.11.2014 № 1184 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных" в новой редакции. Об отмене постановления администрации городского округа Нижняя Салда от 12.02.2014 № 122 (с изменениями).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Е.В. Матвеева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 31.08.2018 № 638

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»**

# Глава 1. Общие положения

# Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент «Исключение жилых помещений из числа служебных» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации постоянно проживающие на территории городского округа Нижняя Салда, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

1) в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

2) проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Граждане, перечисленные в пункте 3 настоящего Административного регламента, далее именуются Заявителями.

5. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

1) нотариально удостоверенной доверенностью;

2) доверенностью, приравненной к нотариальной удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 6. Органом местного самоуправления городского округа Нижняя Салда, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Нижняя Салда (далее – Администрация). Ответственным за исполнение муниципальной услуги является специалист 1 категории Администраци (далее – специалист Администрации).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистом Администрации путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также специалистами Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» [http://gosuslugi.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=519) и «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области» <http://rgu4/egov66/ru>.

9. Информация о местонахождении органа, предоставляющего данную услугу: Администрация городского округа Нижняя Салда, Свердловская область, город Нижняя Салда, улица Фрунзе, дом № 2, кабинет № 5.

Почтовый адрес: 624742, Российская Федерация, Свердловская область, город Нижняя Салда, ул. Фрунзе, дом № 2.

10. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации:

часы работы: с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

приемные дни: понедельник, среда с 13.00 до 17.00.

11. Справочные телефоны:

телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу: 8 (34-345) 3-14-92.

телефон (факс) администрации: 8 (34-345) 3-16-70.

Официальный сайт Администрации: http://nsaldago.ru.

Адрес электронной почты: admin\_nsalda@mail.ru.

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

1) непосредственно в Администрации;

2) на официальном сайте Администрации: http://nsaldago.ru.

3) при личном обращении, в МФЦ.

13. Информация размещается в электронном виде в сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации: http://nsaldago.ru., на официальных сайтах: федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» - [http://gosuslugi.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=519), <http://rgu4/egov66/ru>; на официальном сайте ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": [http://www.mfc66.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=1213).

14. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайтах.

15. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в Администрацию лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа, по выбору Заявителя заявление подается в уполномоченное учреждение, либо в МФЦ.

1) при индивидуальном устном информировании специалист Администрации, специалист МФЦ дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону специалист Администрации, либо специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги; - при информировании по письменным обращениям обратившемуся специалистом Администрации, специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

3) при информировании по электронной почте заявителю специалистом Администрации, специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения, предъявляемых Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. 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.

17. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

18. Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

1) о порядке представления необходимых документов;

2) об источниках получения необходимых документов;

3) о месте и графике приема заявителей специалистом Администрации;

4) о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

19. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных 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) график приема заявителей;

5) образец заявления;

20. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

на официальном сайте МФЦ: [http://www.mfc66.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=1213);

Режим работы МФЦ:

в соответствии с графиком, установленным на дату предоставления услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:

Телефон в г. Нижняя Салда: 8-343-45-3-27-00;

Телефон Единого контактного центра: 8-800-707 -00-04

21. При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) передача принятых письменных заявлений в Администрацию;

4) передача результата предоставления услуги от Администрации городского округа Нижняя Салда в МФЦ;

5) выдача результата предоставления услуги.

22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через «Портал государственных услуг Российской Федерации»: [www. gosuslugi.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=519).

# Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги – «Исключение жилых помещений из числа служебных».

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Муниципальная услуга «Исключение жилых помещений из числа служебных» предоставляется Администрацией. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации городского округа Нижняя Салда.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации городского округа Нижняя Салда об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных; заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, с заявителем;

2) уведомление об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

27. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) [Конституция](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) [Гражданский кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 05.12.1994, №32);

3) [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038290&sub=0) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 12.01. 2005, № 1);

4) [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

5) [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02. 05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

6) [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

7) [Распоряжение](http://mobileonline.garant.ru/document?id=55071207&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

8) Закон Свердловской области от 22.07.2005 г. № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета» от 27 июля 2005 г. № 227-228);

9) Закон Свердловской области от 22.07.2005 г. № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета» от 27 июля 2005 г. № 227-228;

10) Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

11) Решение Думы городского округа Нижняя Салда от 18.09.2008 №9/17 «О норме предоставления по договорам социального найма и учетной норме площади жилого помещения в городском округе Нижняя Салда» («Городской вестник – Нижняя Салда №40 от 02.10.2008).

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления заявителем

29. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию или МФЦ заявление ([Приложение №](#sub_1200)1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы ([Таблица № 1](#sub_10091)):

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы предоставляются в обязательном порядке |
| 2. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смене имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы предоставляются в обязательном порядке (при наличии) |
| 3. Ордер на вселение в служебное жилое помещение (договор найма служебного жилого помещения) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы предоставляются в обязательном порядке |
| 4. Документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи не подлежат (трудовая книжка (заверенная работодателем), пенсионное удостоверение, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности, удостоверение участника Великой Отечественной войны, удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военнослужащего, должностного лица, сотрудника органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов РФ, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы предоставляются на основании [статьи 103](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038291&sub=103) Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 5. Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документ предоставляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |
| 6. Кадастровый паспорт на жилое помещение занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. |

30. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в [Таблице  № 2](#sub_10092).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи | Подлинник либо нотариально заверенная копия | Документ предоставляется по инициативе заявителя |
| 2. Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ предоставляется по инициативе заявителя |
| 3. Выписка из реестра муниципальной собственности на служебное жилое помещение | Подлинник либо нотариально заверенная копия | Документ предоставляется по инициативе заявителя |
| 4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года) | Подлинник | Документ предоставляется по инициативе заявителя |

31. Заявитель вправе предоставить специалисту Администрации или при обращении в МФЦ дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

32. Запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

1) документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

2) документы, исполненные карандашом;

3) документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

5) ненадлежащее оформление представленных документов;

6) не предоставление оригиналов документов;

7) представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

34. Отказ может быть предоставлен в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист Администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью заместителя главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

35. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

1) заявителем предоставлена недостоверная информация;

2) наниматель или члены семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;

3) в случае смерти заявителя или членов семьи заявителя.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в [пункте](#sub_1017) 29 настоящего Административного регламента;

2) письменное обращение заявителя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;

3) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом](#sub_1002) 3 настоящего административного регламента.

4) отсутствие у лица, представившего документы, полномочий на получение услуги.

5) выявлены в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности.

6) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

37. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации.

38. Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении гражданину муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет не более 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса

41. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день поступления.

# Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. На информационных стендах содержится необходимая информация по условиям предоставления муниципальной услуги (график работы, специалисты, образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги);

4) служебный кабинет специалиста Администрации, в котором осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

5) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 6) при оборудовании помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечиваться предусмотренные законодательством Российской Федерации условия для беспрепятственного доступа к данному помещению заявителей, являющихся инвалидами, и нахождения в нем. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется оказание помощи таким лицам в целях реализации ими своего права на получение муниципальной услуги с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, иными федеральными законами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) бесплатное получение муниципальной услуги;

2) транспортная и пешеходная доступность к учреждениям, оказывающим муниципальную услугу;

3) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

4) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги в сети Интернет;

5) размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

6) размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении, оказывающего услугу;

7) возможность получения консультации специалиста Администрации по вопросам предоставления услуги:

- по телефону;

- через сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- при письменном обращении.

8) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

9) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок), обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

44. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением услуги;

2) количество получателей услуги;

3) среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

4) максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

5) максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

6) количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

7) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

8) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

9) количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

10) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

11) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

13) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с МФЦ.

46. МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

47. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные пунктом 29 настоящего Административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию, не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

48. После оформления результата муниципальной услуги Администрация, не позднее сроков предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе [портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9223991&sub=519) государственных услуг Российской Федерации.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

# Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении №](#sub_1400)2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

51. Основанием для начала процедуры подача заявления и прилагаемых к нему документов, является обращение заявителя с письменным заявлением (приложение № 1) в Администрацию.

52. Специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с заявлением обращается представитель физического лица;

2) принимает заявление и документы.

53. При отсутствии документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, предоставляемых заявителем, либо несоответствии представленных документов, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае предоставления надлежащим образом оформленных документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений, ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

54. Результатом процедуры подача заявления и прилагаемых к нему документов, является регистрация заявления.

55. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

**Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

56. Основанием для начала процедуры, является регистрация заявления.

57. Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивает документы или сведения, содержащиеся в них, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

58. После поступления документов или сведений, содержащихся в них, специалист Администрации передает все документы на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации городского округа Нижняя Салда (далее - Комиссия).

59. Вопрос об исключении жилых помещений из числа служебных рассматривается на заседании Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента получения документов и заявлений от специалиста Администрации.

60. Результатом процедуры, является протокол заседания Комиссии.

**Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.**

61. Основанием для начала процедуры, является протокол заседания Комиссии.

62. На основании протокола заседания Комиссии специалист Администрации в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации об исключении жилого помещения из числа служебных.

63. На основании постановления Администрации об исключении жилого помещения из числа служебных, в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда, исключенного из числа служебных, по договору социального найма и заключает договор социального найма на указанное жилое помещение с заявителем.

Договор социального найма регистрируется в книге регистрации и один экземпляр договора выдается на руки нанимателю или по его просьбе направляется почтой;

64. В случае отрицательного решения, принятого Комиссией, заявителю в течение 5 рабочих дней направляется мотивированный отказ, который направляется заявителю по почте или выдается на руки.

65. Результатом процедуры, является постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда, исключенного из числа служебных, по договору социального найма и заключение договора социального найма на указанное жилое помещение с заявителем, либо отказ.

66. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов.

67. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и заявление, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

68. Принятое заявление регистрируется в МФЦ в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

69. МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа.

70. Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в Администрацию на следующий день после принятия пакета документов по ведомости приема-передачи, составленной в 2 экземплярах. Специалист Администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

# Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

71. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

74. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

75. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

76. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

77. Специалист Администрации, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) полноту и достоверность информации в справке (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3) соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

78. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

79. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

# Глава 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

80. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

81. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме заместителю главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

83. Жалоба на решение, принятое заместителем главы Администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подается главе городского округа Нижняя Салда.

84. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба, адресованная главе городского округа Нижняя Салда, заместителю главы Администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может быть направлена почтой по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе, д. 2.

86. Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: admin\_nsalda@mail.ru , через официальный сайт Администрации в сети «Интернет» (адрес: http://nsaldago.ru/; раздел «Приемная»).

87. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

88. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

89. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

92. 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

93. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

94. Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) Администрации в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

95. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском и административном судопроизводстве.

96. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации ([http://www.nsaldago.ru](http://www.nsaldago.ru/)).

98. Администрация городского округа Нижняя Салда обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа Нижняя Салда и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»

 Главе городского округа Нижняя Салда

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу исключить жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из числа служебных жилых помещений на территории городского округа Нижняя Салда и заключить со мной договор социального найма.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. без сокращения)

действующий по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата выдачи доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»

Блок – схема

Прием заявления и документов от заявителя.

│

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов │

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 ▼

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявления и документов

 на рассмотрение

 общественной жилищной комиссией │

 └───────────┬─────────────────────────────┬──────────────────┘

 ▼ ▼

 ┌────────────────-───────────┬───────────────────────────────┐

 │ Принятие решения │ Принятие решения об отказе │

 │ о предоставлении услуги │ в предоставлении услуги │

 └───────────┬────────────────┴────────────┬──────────────────┘

 │ │

 ▼ ▼

Подготовка мотивированного отказа, направление его заявителю

Подготовка постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда, исключенного из числа служебных, по договору социального найма и заключение договора социального найма на указанное жилое помещение с заявителем

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НИЖНЯЯ САЛДА

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта постановления

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование постановления: | ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»*** |
| Должность | Инициалы и фамилия | Сроки и результаты согласования |
| Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Заместитель главы администрации городского округа | О.В. Третьякова  |  |  |  |
| Начальник отдела муниципальной службы, кадров и правовой работы | А.А. Маслеева  |  |  |  |
| Начальник организационно-управленческого отдела | О.А. Горнева  |  |  |  |

Постановление разослать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1- О.В.Третьякова  | 1- ОЭ |  |
|  |  |  |
| Антикоррупционная экспертиза проведена начальником юридического отдела администрации городского округа Нижняя Салда Маслеевой А.А.Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фамилия, имя, отчество, должность исполнителя, место работы, подпись, телефон: | Третьякова Ольга Владимировна, заместитель главы администрации городского округа Нижняя Салда 8(34345)32526 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |