

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

р.п. Шаля

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 28.07.2012 года) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 (в ред. от 03.12.2012 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 N 424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа", администрация Шалинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных», утвержденный постановлением администрации Шалинского городского округа от 24.05.2013 г. №492. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных», изложив текст и название административного регламента в новой редакции (Прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по социальным вопросам Г.А.Лобанова.

И.о. главы администрации Шалинского городского округа Г.А. Лобанов

Утвержден

постановлением администрации

Шалинского городского округа

от 08 мая 2015 г. № 399

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Исключение жилых помещений из числа служебных»

на территории Шалинского городского округа

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений из числа служебных" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Органом местного самоуправления Шалинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является администрация Шалинского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Должностным лицом администрации Шалинского городского округа, уполномоченным на непосредственное исполнение муниципальной услуги является ведущий специалист по жилищным вопросам администрации Шалинского городского округа в соответствии с настоящим административным регламентом (далее специалист уполномоченного органа).

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Шалинского городского округа, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

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

б) 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.

Граждане указанные в [пункте 2](#Par40) Административного регламента, далее именуются заявителями.

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов - решением об установлении опеки.

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист уполномоченного органа.

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

1) непосредственно у специалиста уполномоченного органа;

2) на официальном сайте администрации Шалинского городского округа: shalya.ru

3) на информационных стендах уполномоченного органа, расположенных в здании администрации Шалинского городского округа;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, единый контакт-центр: 8(343) 354-73-98.

4.1. Место предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом: Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, улица Строителей, дом 14, 2 этаж, кабинет «Ведущий специалист по жилищным вопросам».

4.2. График работы администрации Шалинского городского округа:

 Понедельник 8.30 - 17.30

 Вторник 8.30 - 17.30

 Среда 8.30 - 17.30

 Четверг 8.30 - 17.30

 Пятница 8.30 - 16.30

 Перерыв 13.00- 14.00

 Время местное

 Суббота выходной

 Воскресенье выходной

5. Заявитель может обратиться в уполномоченный орган лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

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

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

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.

Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 40 минут.

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

а) о порядке предоставления необходимых документов;

б) об источниках получения необходимых документов;

в) о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;

г) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) Административный регламент;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

д) график приема заявителей;

7. На официальном портале Шалинского городского округа размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) Административный регламент.

8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному 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 предоставления 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

9. Наименование муниципальной услуги - "Исключение жилых помещений из числа служебных".

10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям уполномоченным органом администрации Шалинского городского округа.

11. 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 органа, предоставляющего 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, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, с заявителем;

2) отказ в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

13. Срок предоставления услуги - не свыше шести месяцев со дня предоставления заявления об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных (далее - заявление) и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», 30.07.2012 года, № 168).

15.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, указан в таблице 1.

Таблица 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представляемого документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.Заявление об оказании услуг | Подлинник  | Заявление оформляется свободной форме |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе:  | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в обязательном порядке  |
| 2.1. Паспорт гражданина РФ  | То же | То же |
| 2.2. Вид на жительство | “ | “ |
| 2.3. Военный билет офицера запаса | “ | “ |
| 2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | “ | “ |
| 2.5. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П | “ | “ |
| 2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса  | “ | “ |
| 2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | “ | “ |
| 2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года) | “ | “ |
| 2.9. Свидетельство о рождении | “ | “ |
| 2.10. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу | “ | “ |
| 3. Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы предоставляются в обязательном порядке |
| 3.1. Свидетельство о заключении брака  | То же  | То же  |
| 3.2. Свидетельство о перемене имени | “ | “ |
| 3.3. Свидетельство о расторжении брака | “ | “ |
| 3.4. Свидетельство о рождении | “ | “ |
| 3.5. Свидетельство о смерти | “ | “ |
| 3.6. Свидетельство об установлении отцовства | “ | “ |
| 3.7. Свидетельство об усыновлении | “ | “ |
| 4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы предоставляются в обязательном порядке |
| 5. 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 |
| 6. Документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи не подлежат: |  | Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 203 Жилищного кодекса РФ |
| 6.1. Трудовая книжка  | Копия, заверенная работодателем  | То же |
| 6.2. Пенсионное удостоверение  | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | “ |
| 6.3. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны | То же | “ |
| 6.4. Справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности | “ | “ |
| 6.5. Удостоверение участника Великой Отечественной войны | “ | “ |
| 6.6. Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных 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  | “ | “ |
| 7. 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 Едино государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 8. Кадастровый паспорт на жилое помещение, занимаемое заявителями 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 |

16. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в [таблице](#Par327) 2.

С 01.07.2012 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 документа  | Документ, предоставляемыйзаявителем по собственной инициативе  |  Форма  предоставления  документа  заявителем  |
|  1  |  2  |  3  |
| 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимоеимущество у заявителя и членов его семьи  | 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  |
| 2. Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  | Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  | Копии с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия  |
| 3. Выписка из реестра муниципальной собственностина служебное жилое помещение  | Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  | Подлинник либо нотариально заверенная копия  |

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

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

а) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками помарками;

б) предоставление документов в неприемный, нерабочий день;

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

г) отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

18. В предоставлении услуги отказывается:

а) в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;

б) в случае предоставления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

в) в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 2](#Par40) настоящего Административного регламента.

19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в [таблице](#Par374) 3.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование услуги  |  Порядок, размер и основания взиманий  платы за услугу  |
| Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающихс ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительство после 26.07.1991)  | Услуга предоставляется бесплатно  |
| Подготовка справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности у заявителя и членов его семьи  | Услуга предоставляется платно. Размер ипорядок взимания платы за оформление документа установлен ПостановлениемПравительства Российской Федерации от 13.10.1997 года № 1301 "О государственномучете жилищного фонда в Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства"  |
| Нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг  | Услуга предоставляется платно. Размер ипорядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 года № 4462-1  |
| Подготовка кадастрового паспорта  | Услуга предоставляется платно. Размер ипорядок взимания платы за оформление документа установлен ПостановлениемПравительства Российской Федерации от 13.10.1997 года № 1301 "О государственномучете жилищного фонда в Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства"  |

22. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Шалинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) количество получателей муниципальной услуги;

3) количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

4) максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;

5) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

6) максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

7) максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

8) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, предоставляющего муниципальную услугу;

10) возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) по телефону;

б) через сеть Интернет;

в) по электронной почте;

г) при личном обращении;

д) при письменном обращении;

11) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

12) максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

13) максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги;

14) максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

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

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

17) количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

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

19) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

20) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

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

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

в) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

г) 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.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" являются поступление заявления в свободной форме и документов в уполномоченный орган администрации Шалинского городского округа или в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом администрации Шалинского городского округа, а также специалистами МФЦ.

28. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

29. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

30.1 Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п.п. 29, 30. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

31. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

32. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и **регистрация** документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

33. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту уполномоченного органа для проверки сведений, содержащихся в документах.

34. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

34.1 Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию Шалинского городского округа.

35. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

36. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 25 календарных дней со дня предоставления заявления и документов осуществляют проверку сведений, содержащихся в документах.

37. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

1) устанавливают факт полноты представления заявителем необходимых документов;

2) устанавливают право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) устанавливают соответствие документов требованиям законодательства;

4) проверяют надлежащее оформление документов;

5) при необходимости направляют межведомственные запросы, предусмотренные в [таблице](#Par327) 2 Административного регламента.

38. Основанием для начала административной процедуры "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" является рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

39. При установлении наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных, специалист уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления и документов, готовит проект письма об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных и представляет его на подпись главе администрации Шалинского городского округа.

40. Глава администрации Шалинского городского округа рассматривает и подписывает проект письма об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных в течение трех календарных дней.

41. В течение двух календарных дней со дня подписания письмо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных направляется или выдается заявителю.

42. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист , ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 30 календарных дней направляет представленные заявления и документы на рассмотрение жилищной комиссией Шалинского городского округа .

43. Специалист, ответственный за проверку документов, в течение 25 календарных дней рассматривает поступившие заявления и документы.

44. При установлении наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных специалист, ответственный за проверку документов, готовит заключение об отказе и направляет его на подписание Главе администрации Шалинского городского округа (заместителю ).

45. Глава администрации (заместитель ) рассматривает и подписывает заключение об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных в течение трех календарных дней.

46. В течение двух календарных дней со дня подписания заключение об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных направляется в уполномоченный орган.

47. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных информируют заявителей о принятом решении.

48. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист, ответственный за проверку документов, готовит проект постановления администрации Шалинского городского округа об исключении жилого помещения из числа служебных и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

49. Постановление администрации Шалинского городского округа об исключении жилого помещения из числа служебных жилых помещений в течение трех календарных дней с даты его принятия направляется в Комитет по управлению муниципальным имуществом Шалинского городского округа.

50. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 15 календарных дней с даты получения постановления администрации Шалинского городского округа об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных жилых помещений готовят проект распоряжения главы администрации Шалинского городского округа о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, заявителю и заключают договор социального найма указанного жилого помещения с заявителем.

51. Результатом административного действия является 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.

52. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Шалинского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

53. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из администрации Шалинского городского округа зарегистрированного в порядке делопроизводства договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо решения об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Администрация Шалинского городского округа передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой администрации Шалинского городского округа и его заместителем по социальным вопросам.

55. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами уполномоченного органа требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

56. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

57. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главой администрации Шалинского городского округа и его заместителем по социальным вопросам.

58. Плановые и внеплановые проверки деятельности отделов проводятся главой администрации Шалинского городского округа и его заместителем по социальным вопросам.

59. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главы администрации Шалинского городского округа.

60. 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.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

61. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

62. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме или по электронной почте на имя главы администрации Шалинского городского округа, заместителя главы администрации Шалинского городского округа по социальным вопросам или через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

1) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОКАЗАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

│

\/

|  |
| --- |
|  Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |

│

\/

|  |
| --- |
| Принятие решений 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 |