**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных» |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных» |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент |
|  | Перечень «подуслуг» |  |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос,  телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе  власти/органе государственного  внебюджетного фонда/органе местного  самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных» |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 календарных дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 30 календарных дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:  предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками помарками;  предоставление документов в неприемный, нерабочий день;  предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);  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). |
|  | Основания отказа в предоставлении «подус-  луги» | В предоставлении услуги отказывается:  в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;  в случае предоставления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;  в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 2](#Par37) настоящего Административного регламента. |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных» |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Первоуральск, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:  в соответствии со [статьей 103](consultantplus://offline/ref=AEF8945BDAB1536B6B72E1788D86A946EBA96B5B17D4E44C7C30B93257AB8BFE811185A772E3952445m9C) Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;  проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=AEF8945BDAB1536B6B72E1788D86A946EBA96B5B17D4E44C7C30B932574AmBC) Российской Федерации, состоят в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=AEF8945BDAB1536B6B72E1788D86A946EBA96B5B17D4E44C7C30B93257AB8BFE811185A772E3902045mBC) 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. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | паспорт; |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | подлинник |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная и (или) простая письменная доверенность |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных» |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | заявление об оказании муниципальной услуги (оформляется в произвольной форме) |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения; |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Паспорт предоставляется обязательно |
| 2.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **3.** | **Категория документа** | 1. Заявление об оказании услуги  2. Документ, удостоверяющий личность  2.1. Паспорт гражданина  Российской Федерации  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 N 2-П2.6. 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 <\*>: 3.1. Свидетельство о заключении  брака  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  (в том числе с предыдущего места  жительства, если гражданин менял  место жительства, начиная  с 1991 года) <\*\*>  5. Ордер на вселение в служебное  жилое помещение (договор найма  служебного жилого помещения) <\*>  6. Документы, подтверждающие,  что выселению в судебном порядке  без предоставления другого жилого  помещения наниматель и члены его  семьи не подлежат:  6.1. Трудовая книжка  6.2. Пенсионное удостоверение  6.3. Удостоверение ветерана  Великой Отечественной войны  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 и  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  8. Кадастровый паспорт на жилое  помещение, занимаемое заявителем и  (или) совместно с ним проживающими  членами семьи, либо иной документ,  содержащий техническую информацию  о жилом помещении <\*\*> |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 3.3 | Условие предоставления документа | При наличии |
| 3.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных» |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии)  регистрации права  собственности на недвижимое  имущество у заявителя и  членов его семьи |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Отдел Администрации МФЦ |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел Администрации МФЦ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Отдела проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах  в течение 3 рабочихдней с момента регистрации:  устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;  устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;  проверяет надлежащее оформление документов;  при необходимости осуществляет межведомственные запросы.  Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации. |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных» |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | Постановление администрации городского округа Первоуральск об исключении жилого помещения из числа служебных жилых помещений |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Подписывается Главой Администрации городского округа |
| 1.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Положительный/отрицательный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе |  |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных» |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистами жилищного отдела или специалистами МФЦ; |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления в свободной форме и документов в жилищный отдел, или в МФЦ. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в жилищный отдел. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Жилищный отдел не входят в общий срок оказания услуги». |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 15 минут |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | 1) прием заявления и документов осуществляется специалистами жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | «Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:  непосредственно в жилищном отделе, расположенном по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 109;  на официальном сайте администрации городского округа Первоуральск: [prvadm@pervouralsk.ru](mailto:prvadm@pervouralsk.ru);  на информационных стендах, расположенных в жилищном отделе;  в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) г. Первоуральск, ул. Береговая, 48, телефон 8 (3439) 66-34-80, Пн,вт,чт,пт с 9.00 до 20.00 без перерыва, сб. с 9.00 до 16.00 без перерыва, вс. – выходной день, [http://www.mfc66.ru.»](http://www.mfc66.ru.) |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Регистрация заявлений** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Регистрация заявлений |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в течение трех рабочих дней со дня их предоставления в жилищный отдел. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 рабочих дня |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для включения жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту. |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Начальник отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 25 календарных дней со дня предоставления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 25 календарных дней. |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование 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" |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | - |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 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, начальника отдела, ответственным за рассмотрение заявления и документов. |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в 3 календарных дня |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса |  |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **5.** | **Наименование 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. |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | . 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. |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента начальник жилищного отдела готовит проект постановления администрации городского округа Первоуральск о принятии 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 и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | До 3 рабочих дней |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса |  |
| 5.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 5.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Постановление администрации городского округа Первоуральск |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных» |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | 1.Официальный сайт МФЦ:  2. Официальный сайт ОМС |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | 1.Официальный сайт Администрации  2. Официальный сайт МФЦ |