ПРОЕКТ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Герб ГГО новый  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **постановление**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | № |  | | г. Нижний Тагил | | | |

**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 [№131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [№210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 №1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Горноуральского городского округа, администрация Горноуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Горноуральского городского округа от 24.12.2013 № 3214 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»;

2) постановление администрации Горноуральского городского округа от 20.06.2014 № 1700 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных», утвержденный постановлением администрации 24.12.2013 №3214».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горноуральского городского округа Гудача А.Л.

Глава округа Д.Г. Летников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Горноуральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Горноуральского городского округа.

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

в соответствии со [статьей 103](garantF1://12038291.103) 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 Российской Федерации, состоят в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 51](garantF1://12038291.51011) 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 1.2](#sub_4). настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

В случае обращения за муниципальной услугой через представителя, полномочия последнего должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в Комитете во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Комитета можно ознакомиться:

* на информационном стенде, расположенном на 1-м этаже администрации Горноуральского городского округа;
* на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru).

2) в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.4. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

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

1.5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета во время личного приема, по телефону и электронной почте Комитета.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исключение жилых помещений из числа служебных».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Горноуральского городского округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Горноуральского городского округа (далее – Комитет).

2.3. В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными решением Думы Горноуральского городского округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

Сроки передачи документов из МФЦ в администрацию Горноуральского городского округа не входят в общий срок предоставления услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» ([http://www.grgo.ru](http://www.grgo.ru/gosserv/reglament));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен Решение Думы Горноуральского городского округа Свердловской области от 05.03.2013 № 22/20 «Об утверждении Положения о порядке управления специализированным жилищным фондом Горноуральского городского округа». Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление об оказании услуги | Подлинник | Заявление оформляется в свободной форме |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе[\*](#sub_74): | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы предоставляются в обязательном порядке |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | -II- | -II- |
| 2.2. Вид на жительство | -II- | -II- |
| 2.3. Военный билет офицера запаса | -II- | -II- |
| 2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | -II- | -II- |
| 2.5. Временное удостоверение личности гражданина РФ по [форме № 2-П](garantF1://97585.12000) | -II- | -II- |
| 2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса | -II- | -II- |
| 2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | -II- | -II- |
| 2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года) | -II- | -II- |
| 2.9. Свидетельство о рождении | -II- | -II- |
| 2.10. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу | -II- | -II- |
| 3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи[\*](#sub_74): | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в обязательном порядке |
| 3.1. Свидетельство о заключении брака | -II- | -II- |
| 3.2. Свидетельство о перемене имени | -II- | -II- |
| 3.3. Свидетельство о расторжении брака | -II- | -II- |
| 3.4. Свидетельство о рождении | -II- | -II- |
| 3.5. Свидетельство о смерти | -II- | -II- |
| 3.4. Свидетельство об установлении отцовства | -II- | -II- |
| 3.4. Свидетельство об усыновлении | -II- | -II- |
| 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)[\*\*](#sub_73) | 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)[\*](#sub_74) | 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 106](garantF1://10035000.106) Жилищного кодекса РСФСР и [статьи 103](garantF1://12038291.103) Жилищного кодекса Российской Федерации. |
| 6.1. Трудовая книжка | Копия, заверенная работодателем | Копия, заверенная работодателем |
| 6.2. Пенсионное удостоверение | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | -II- |
| 6.3. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны | -II- | -II- |
| 6.4. Справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности | -II- | -II- |
| 6.5. Удостоверение участника Великой Отечественной войны | -II- | -II- |
| 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 | -II- | -II- |
| 7. Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи[\*\*](#sub_74) | 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. |
| 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 | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ предоставляется, если жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |
| **\*** Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | | |

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе | Форма предоставляемого 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 недвижимое имущество 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 | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |
| 3. Выписка из реестра муниципальной собственности на служебное жилое помещение | Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Подлинник либо нотариально заверенная копия |

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в принятии заявлений:

- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;

- в случае предоставления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах,

- в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 1.2](#sub_4) настоящего Административного регламента.

2.12. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление  муниципальной услуги осуществляется без взимания платы, госпошлина не взимается.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги – 1 день.

2.16. 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;

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

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Горноуральского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации Горноуральского городского округа;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации Горноуральского городского округа (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=4D1A682E2F7615D99A7C37EEF65CF7C25A701AC835591120F129F99E1E3C8B6B7CA90681611668ECC314FE54019953EDB7B9B0323C2A7186iAN6N) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий). Требования к порядку**

**их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- 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.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в свободной форме и документов в Комитет или МФЦ.

3.3. Специалисты Комитета или МФЦ, ответственные за прием заявления и документов, устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.4. Специалисты Комитета и МФЦ, ответственные за прием заявления и документов, проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.5. Специалисты Комитета и МФЦ, ответственные за прием заявления и документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

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

3.7. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в течение трех рабочих дней со дня их предоставления в Комитет или МФЦ.

3.8. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалистам Комитета, ответственным за рассмотрение заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистам Комитета, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

3.10. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Комитета для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.11. Специалисты Комитета, ответственные за рассмотрение заявления и документов, в течение 25 календарных дней со дня предоставления заявления и документов осуществляют проверку сведений, содержащихся в документах.

3.12. Специалисты Комитета, ответственные за рассмотрение заявления и документов:

устанавливают факт полноты представления заявителем необходимых документов;

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

устанавливают соответствие документов требованиям законодательства;

проверяют надлежащее оформление документов;

при необходимости направляют межведомственные запросы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является подготовка заключения о возможности исключения жилого помещения из числа служебных либо уведомление об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.

3.13. 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 поступление специалисту Комитета, ответственному за проверку документов, заключение о возможности исключения жилого помещения из числа служебных либо уведомление об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.

3.14. При установлении наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных специалисты Комитета, ответственные за рассмотрение заявления и документов, готовят проект письма об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных и представляют его на подпись главе Горноуральского городского округа.

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

3.16. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист Комитета, ответственный за проверку документов, готовит проект постановления администрации Горноуральского 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.

3.17. Постановление администрации Горноуральского городского округа об исключении жилого помещения из числа служебных жилых помещений в течение трех календарных дней с даты его принятия направляется в МФЦ, Комитет, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.18. Специалисты Комитета, ответственные за рассмотрение заявления и документов, в течение 15 календарных дней с даты получения постановления администрации Горноуральского городского округа об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных жилых помещений готовят проект постановления администрации Горноуральского 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.

3.19. Результатом административной процедуры 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.

3.20. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

* путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;
* путем направления электронного документа в администрацию Горноуральского городского округа на электронную почту [prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru).

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Пригородный район», «ОМСУ», «Исключение жилых помещений из числа служебных», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.8 раздела 2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителю направляется в раздел «Личный кабинет» уведомление об отказе в исключении жилых помещений из числа служебных либо уведомление о необходимости явиться в Комитет для подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.21. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Горноуральского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию Горноуральского городского округа (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты [prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию Горноуральского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Горноуральского городского округа, который передает заявление специалисту Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Комитета в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело.

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

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Председателем.

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.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Распоряжение доводится до сведения Председателя не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, Председателем.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до главы Горноуральского городского округа, Председателя и специалиста Комитета, в отношении которого проведена проверка.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации Горноуральского городского округа.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Распоряжение доводится до сведения Председателя. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка, Председателем.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы Горноуральского городского округа, до Председателя и специалиста Комитета, в отношении действий (бездействий) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации Горноуральского городского округа.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 администрации Горноуральского городского округа 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.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Горноуральского городского округа ([http://www.grgo.ru](http://www.grgo.ru/gosserv/reglament));

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации Горноуральского городского округа ([prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru)).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию Горноуральского городского округа, производится отделом организационной работы администрации Горноуральского городского округа.

5.11. 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 регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие)   
и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Горноуральского городского округа принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Горноуральского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13 Администрация Горноуральского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию Горноуральского городского округа о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации Горноуральского городского округа, его должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Горноуральского городского округа.

5.15. Администрация Горноуральского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Администрация Горноуральского городского округа сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии с нормативными правовыми актами:

|  | Реквизиты и наименование  нормативного правового акта | Источник опубликования |
| --- | --- | --- |
|  | Жилищный кодекс Российской Федерации | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 |
|  | Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15 |
|  | Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 16, 27.01.2006 |
|  | Гражданский кодекс Российской  Федерации | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14 |
|  | Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168 |
|  | Решение Думы Горноуральского городского округа Свердловской области от 05.03.2013 № 22/20 «Об утверждении Положения о порядку управления специализированным жилищным фондом Горноуральского городского округа» | Опубликован на сайте Горноуральского городского округа |