**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Камышловского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000782268 |
|  | Полное наименование услуги | Исключение жилых помещений из числа служебных |
|  | Краткое наименование услуги | Исключение жилых помещений из числа служебных |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных», утвержденный распоряжение главы Камышловского городского округа от 05.02.2015 №49-Р |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | Тел.:8(34375)2-33-32 |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе  власти/органе государственного  внебюджетного фонда/органе местного  самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| www/gorod-Kamyshlov.ru |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения об услугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Исключение жилых помещений из числа служебных |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту нахождения юридического лица | 30 дней со дня регистрации заявления и документов, в т.ч. в МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту обращения | 30 дней со дня регистрации заявления и документов, в т.ч. в МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;  предоставление документов в не приемный, 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 услуги | в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;  в случае представления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах,  в случае если, заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.2. административного регламента. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | – |
|  | Плата за предоставление услуги | |
| 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 услуги | личное обращение в администрацию Камышловского городского округа: устно – консультирование и информирование на личном приеме; письменно в филиалы МФЦ; Администрацию Камышловского городского округа; в электронном виде – через Единый портал |
|  | Способ получения результата услуги | на бумажном носителе в Администрации Камышловского городского округа |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Исключение жилых помещений из числа служебных |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | граждане, проживающие в служебном жилом помещении муниципального жилищного фонда и в установленных жилищным законодательством случаях имеющие право на получение муниципальной услуги по исключению жилых помещений из числа служебных |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе:  паспорт гражданина Российской Федерации; вид на жительство; военный билет офицера запаса; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года); свидетельство о рождении; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | оформленная в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=2DAE847929CEE7F8BD433621E944EAEB89A7F0700A47604ACAEB6BC5DA753865A4E25E286Bq2F3E), [185.1](consultantplus://offline/ref=2DAE847929CEE7F8BD433621E944EAEB89A7F0700A47604ACAEB6BC5DA753865A4E25E286Aq2F5E) Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | да |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | представитель заявителя |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | оформленная в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=2DAE847929CEE7F8BD433621E944EAEB89A7F0700A47604ACAEB6BC5DA753865A4E25E286Bq2F3E), [185.1](consultantplus://offline/ref=2DAE847929CEE7F8BD433621E944EAEB89A7F0700A47604ACAEB6BC5DA753865A4E25E286Aq2F5E) Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Исключение жилых помещений из числа служебных |
|  | Категория документа | оригиналы (заявление установленной формы);  копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов;  документ, подтверждающий полномочия |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1) заявление об оказании услуги;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе:  паспорт гражданина Российской Федерации; вид на жительство; военный билет офицера запаса; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года); свидетельство о рождении; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.  3) документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи: свидетельство о заключении брака; свидетельство о перемене имени; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении; свидетельство о смерти; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство об усыновлении.  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)  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: трудовая книжка; пенсионное удостоверение; удостоверение ветерана Великой Отечественной войны; справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности; удостоверение участника Великой Отечественной войны; удостоверение члена семьи погибшего (умершего)  или пропавшего без вести  при исполнении обязанностей 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  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 |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1) 1/0 формирование в дело;  2) 1/1 (снятие копии делается специалистом Администрации Камышловского городского округа, специалистом МФЦ) формирование в дело;  3) 1/1 (снятие копии делается специалистом Администрации Камышловского городского округа, специалистом МФЦ) формирование в дело;  4) 1/1 (снятие копии делается специалистом Администрации Камышловского городского округа, специалистом МФЦ) формирование в дело;  5) 1/1 (снятие копии делается специалистом Администрации Камышловского городского округа, специалистом МФЦ) формирование в дело;  6) 1/1(снятие копии делается специалистом Администрации Камышловского городского округа, специалистом МФЦ) формирование в дело;  7) 1/1 (снятие копии делается специалистом Администрации Камышловского городского округа, специалистом МФЦ) формирование в дело;  8) 1/1 (снятие копии делается специалистом Администрации Камышловского городского округа, специалистом МФЦ) формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | представление документов в комплектации и  в сроки, установленные административным регламентом |
|  | Установленные требования к документу | соответствие |
|  | Форма (шаблон) документа | оригинал,  копия;  копия, заверенная МФЦ |
|  | 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 услуги** | Исключение жилых помещений из числа служебных |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | в случае наличия технологической карты межведомственного взаимодействия обязательным является только п. 6 в разделе 5 |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие право заявителя на жилое помещение;  Кадастровый паспорт жилого помещения |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении жилого помещения, вопрос о включении в состав специализированного жилищного фонда которого рассматривается);  выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в отделе градостроительства и архитектуры Администрации Камышловского городского округа);  справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, об отсутствии лиц, зарегистрированных в жилом помещении (запрашивается в Федеральной миграционной службе Российской Федерации);  выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда);  заключение о соответствии жилого помещения муниципального предъявляемым к нему санитарно-техническим требованиям (запрашивается в межведомственной комиссии для оценки жилых);  кадастровый паспорт жилого помещения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении жилого помещения, вопрос о включении в состав специализированного жилищного фонда которого рассматривается) |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Камышловского городского округа; |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Исключение жилых помещений из числа служебных |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных;  Письмо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных. |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | заявителю выдается договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный – договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных;  отрицательный – письмо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | оригинал |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | – |
|  | Способы получения результата услуги | лично (представителю заявителя) на бумажном носителе;  лично (представителю заявителя) через МФЦ,  получить лично) |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | нет |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Исключение жилых помещений из числа служебных |
| **I.I.** | **Наименование административной 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. |
|  | Наименование процедуры процесса | рассмотрение и регистрация документов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации Камышловского городского округа, ответственный за прием заявления и документов, проверяет 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 не оговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 40 минут. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация Камышловского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие специалиста и организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | – |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации Камышловского городского округа, ответственный за рассмотрение заявления и документов:  устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;  устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;  устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;  проверяют надлежащее оформление документов;  при необходимости направляет межведомственные запросы, предусмотренные в таблице 2 административного регламента. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация Камышловского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | оригиналы;  копии |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка проекта постановления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных |
|  | Наименование процедуры процесса | согласование, утверждение постановления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | согласование проекта постановления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 30 календарных дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация Камышловского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | оригиналы;  копии. |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача документов |
|  | Наименование процедуры процесса | уведомление о готовности, выдача |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | информирование заявителя в установленные административным регламентом сроки;  специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель является лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных;  заключает договор социального найма |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 3 дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Администрация Камышловского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | в соответствии с административным регламентом |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги»** | Исключение жилых помещений из числа служебных |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | по электронной почте, в том числе через официальный сайт МФЦ, через официальный сайт Администрации Камышловского городского округа |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | регистрация на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет»;  официальный сайт МФЦ |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | в разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Электронные услуги», «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «администрация Камышловского городского округа», «Исключение жилых помещений из числа служебных», «Получить услугу»;  заполнить необходимые поля формы заявления, указав способ получения копии, и загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. При необходимости файлы могут быть направлены в составе zip-архива. Направление многотомных архивов не допускается;  подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление». |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Требуется заявителем документов на бумажном носителе |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | – |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | электронная почта;  региональный портал государственных услуг;  официальный сайт Администрации Камышловского городского округа |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | электронная почта;  через официальный сайт многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  через официальный сайт Администрации Камышловского городского округа |