**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | ОМС Администрация Полевского городского округа (Администрация ПГО) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010001116742 |
| 3. | Полное наименование услуги |  «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа» утвержден постановлением Администрации ПГО от 06.05.2015 № 179-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» |  **нет** |
| 7. | Способы оценки качества предоставления 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 и муниципальных услуг** |
|  |  | **Региональный портал государственных услуг** |
|  |  | **Официальный сайт органа** |
|  | Анкетирование | **Другие способы** |

Раздел 2. Общие сведения о «услугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»** |
| не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган местного самоуправления  | не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган местного самоуправления  | 1)предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками помарками;2)предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;3)отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  | 1) непредставление или предоставлениенеполного пакета документов предусмотренных регламентом;2) предоставление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных регламентом. | нет  | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Полевского городского округа;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации ПГО: (МO\_Polevsk@Rambler.ru)4. Лично (через представителя) в Администрацию Полевского городского округ через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрации ПГО на бумажном носителе;2. Лично (представителя) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителя) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»** |
| 1. | граждане РФ, постоянно проживающие на территории Полевского городского округа, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда | 1)паспорт;2) ордер на служебное жилое помещение или договор найма служебного жилого помещения. | подлинник | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной | ПаспортДоверенность | Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения«подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»** |
| 1 | Обращение  | Заявление  | 1 /0 Формирование в дело  | нет | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя.  | Приложение № 1 | Приложение № 2  |
| 2 | Документ подтверждающий полномочия | Нотариальная доверенность | 1 /0 Формирование в дело  | нет | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт или временное удостоверение (в случае отсутствия паспорта) | 1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | Копия паспорта заверяется специалистом при наличии оригинала.  | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи | документы подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи)  | 1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | Действующие документы. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (при наличии), а также общую площадь занимаемого жилого помещения | - | 1 /0 Формирование в дело  | нет | Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица.  | - | - |
| 6 | Трудовая книжка | - | 1 /0 Формирование в дело Копия-1 (заверенная работодателем) | нет  | Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  | - | - |
| 7 | Пенсионное удостоверение | - | 1 /0 Формирование в дело  | нет | Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  | - | - |
| 8 | Удостоверение ветерана участника ВОВ | - | 1 /0 Формирование в дело  | нет | Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  | - | - |
| 9 | Справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности | - | 1 /0 Формирование в дело  | Нет | Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  | - | - |
| 10 | 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 государственнойпротивопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы | - | 1 /0 Формирование в дело  | нет | Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  | - | - |
| 11 | Кадастровый паспорт на жилоепомещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении | - | 1 /0 Формирование в дело  | нет | Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  | - | - |
| 12 | 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  | - | 1 /0 Формирование в дело  | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена | - | - | - |
| 13 | Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихсяв жилых помещениях  | - | 1 /0 Формирование в дело  | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена | - | - | - |
| 14 | Ордер на вселение в служебное жилое помещение (договор найма служебного жилого помещения) | - | 1 /0 Формирование в дело  | нет | Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.  | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»** |
| - | Выписка из Единогогосударственного реестра прав на недвижимоеимущество и сделок с ним   | о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимоеимущество у заявителя и членов его семьи  | Отдел АдминистрацииМФЦ | Отдел АдминистрацииМФЦ | SID0003564 | 5-10 дней | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии | - |

Раздел 6. Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, Являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»** |
|  |  1) Постановление Главы Полевского городского округа об исключении жилого помещения из числа служебных 2) Постановление Администрации Полевского городского округа о заключении договора социального найма жилого помещения. | Подписывается Главой ПГО Подписывается Главой ПГО  | положительный | -- | Приложения № 3Приложения № 4 | 1. Лично (через представителя) в Администрации ПГО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи  |
|  |  письменное уведомление об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных. | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью Главы ПГО.  | отрицательный | - | Приложения № 5 | 1. Лично (через представителя) в Администрации ПГО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации ПГО | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) | нет |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги» (БЛОК - схема приложение № 7)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»** |
| ***1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*** |
|  | 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист отдела 1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя 2)проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов;3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;4) После проверки заявления и предоставленных документов, в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию заявления, осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отказывает в приеме документов | Не более 15 минут | 1специалисты жилищного отдела (кабинет № 14),  | Телефон (834350 54507, 54508,факс 53219);Официальный сайт Администрации ПГО (<http://polevsk.midural.ru>);Электронная почта(МO\_Polevsk@Rambler.ru) Информационные папки в местах предоставления услугидоступ к информационным и справочно- правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ;Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложения № 1, 2 |
| Специалист МФЦ:1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов;3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;4) Специалист отправляет сканобразы документов заявителя в орган местного самоуправления, затем документы в течении 5 дней доставляются в орган местного самоуправления. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отказывает в приеме документов  | Не более 15 минут | специалист МФЦ. |
| ***2) Рассмотрение документов и проверка содержащихся в нем сведений*** |
|  | 2) Рассмотрение документов и проверка содержащихся в нем сведений | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту отдела ответственному за рассмотрение документов;2) Специалист Отдела, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;устанавливает нуждаемость заявителя в жилом помещении;устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;проверяет надлежащее оформление документов;при необходимости направляет межведомственные запросы. |  5 рабочих дней | специалист жилищного отдела  | Компьютер,Сканер,копир;принтер.  | Приложения № 1, 2 |
| ***3) Принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных»*** |
| 4) |  «Принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных» | Специалист отдела, выполняет следующие действия:1)проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;2)направляет межведомственные запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;3)при наличии оснований для исключения жилого помещения из числа служебных, специалист отдела, готовит документы в жилищную комиссию. В случае положительного решения специалист отдела, готовит проект Главы Полевского городского округа об исключении жилого помещения из числа служебных и представляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.В случае наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения из числа служебных, или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания письмо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных направляется или выдается заявителю. | в среднем 18 дней, включая время на направление в адрес заявителя письменного уведомления. | специалист жилищного отдела  | Компьютер,Сканер,копир;принтер. | - |
| ***4) «Извещение заявителя о принятом решении»*** |
|  | 5) «Извещение заявителя о принятом решении» | Не позднее чем через три рабочих со дня принятия решения об исключении (об отказе в исключении) жилого помещения из числа служебных специалист Отдела готовит извещение в виде письма в адрес заявителя  | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня | «Извещение заявителя о приятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении. При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. | Компьютер,Сканер,копир;принтер. | Приложение № 6 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «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» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»** |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://polevsk.midural.ru ;по электронной почте: MO\_Polevsk@Rambler.ru. | МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://polevsk.midural.ru ;по электронной почте: MO\_Polevsk@Rambler.ru |  Официальный сайт Администрации ПГО <http://polevsk.midural.ru>; по электронной почте: MO\_Polevsk@Rambler.ru через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

 **ФОРМА**

Главе Полевского городского округа

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

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

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

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации, место проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

 Прошу исключить жилое помещение, расположенное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения)

из числа служебных жилых помещений.

По причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина, по которой статус должен быть снят)

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

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись заявителя)

**Приложение № 2**

 **ОБРАЗЕЦ**

Главе Полевского городского округа

А.В. Ковалеву

от Ивановой Марии Ивановны

паспорт 12 34 567890

выдан отделением УФМС России по Свердловской области в Полевском районе 01.01.2001 ,

проживающей по адресу:

Свердловская область, город Полевской,

улица Ленина, дом 1, квартира 1

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу исключить жилое помещение, расположенное по адресу:

 город Полевской, улица Ленина, дом 1, квартира 1

(адрес жилого помещения)

из числа служебных жилых помещений.

По причине: в 2005 году я признана нуждающейся в улучшении жилищных условий (малоимущей), а в 2010 году вышла на пенсию. В соответствии со ст. 103 Жилищного кодекса РФ, не могут быть выселены из служебных жилых помещений, без предоставления других жилых помещений в том числе, пенсионеры по старости. В связи с чем прошу исключить жилое помещение из числа служебных.

 (указывается причина, по которой статус должен быть снят)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копию паспорта;

2) копию свидетельства о браке;

3) ордер на служебное жилое помещение от 01.01.1991 г.;

4) справку с места жительства;

5) кадастровый паспорт на жилое помещение

10.09.2016 Иванова

**Приложение № 3**

 **ОБРАЗЕЦ**

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 **Об исключении жилого помещения**

**из специализированного жилищного фонда**

 Руководствуясь частью 2 статьи 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 12 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Положением о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 24.11.2007 № 497,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из специализированного жилищного фонда жилое помещение, отнесенное к категории служебных жилых помещений, расположенного по адресу: город Полевской,

 2. Направить настоящее постановление в течение трех рабочих дней с даты принятия в Полевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа.

 Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

 **Приложение № 4**

 **ОБРАЗЕЦ**

 АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**О заключении договора социального найма**

**жилого помещения с ФИО**

 Рассмотрев заявление от 22 сентября 2016 года о заключении договора социального найма на квартиру № 2, расположенную в по адресу: город Полевской, улица Ильича дом № 1, руководствуясь статьей 60 Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрация Полевского городского округа и протоколом заседания комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе от 28 сентября 2016 года

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Органу местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (Дорогина Е.В.) заключить с ФИО договор социального найма на квартиру по адресу:

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**Приложение № 5**

**ОБРАЗЕЦ**

 

Ивановой М.И.

Ленина ул., д. 1, кв. 1

г.Полевской

**ГЛАВА**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_Polevsk@Rambler.ru

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┐

О рассмотрении обращения

Уважаемая Мария Ивановна!

По Вашему обращению о снятии статуса «служебное жилье» с занимаемого Вами жилого помещения и предоставлении по договору социального найма сообщаем следующее:

 В соответствии с Жилищным кодексом РФ не могут быть выселены из служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений следующие категории граждан:

1)

2)

 Из представленных документов Вы не отгоститесь ни к одной вышеуказанной категории, законных оснований для снятия с квартиры по указанному адресу статуса «служебное жилье» нет

С уважением,

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

Е.В. Мохначева

(34350) 5 43 15

**Приложение № 6**

**ОБРАЗЕЦ**

 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_Polevsk@Rambler.ru

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивановой М.И.

Ленина ул., д. 1, кв. 1

г.Полевской

┐

О заключении договора социального

 найма

 Уважаемая Мария Ивановна!

Ваше заявление о заключении договора социального найма жилого помещения по адресу: г. Полевской, улица Ленина, дом 1, кв. 1 - рассмотрено.

04.08.2016 года принято постановление Администрации Полевского городского округа № 277-ПА «О заключении договора социального найма с Ивановой М.И.»

Для заключения договора найма Вам необходимо обратиться в Управление муниципальным имуществом по адресу: улица Ленина, д. 2, (3 этаж, кабинет № 34, тел.5-42-14), при себе иметь копию и оригинал паспорта нанимателя.

 *Часы приема:* понедельник с 13.00 до 18.00

 четверг с 08.00 до 12.00

С уважением,

Заместитель Главы Администрации

Полевского городского округа И.А. Кузнецова

Е.В. Мохначева

(34350) 5 43 15

**Приложение № 7**

 **ФОРМА**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Исключение жилых помещений из числа служебных**

**на территории Полевского городского округа»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистами Администрации ПГО (МФЦ)

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений специалистами Администрации ПГО

Принятие решений об исключении жилого помещения из числа служебных, и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных специалистами Администрации ПГО

Извещение заявителя о принятом решении специалистами Администрации ПГО (МФЦ)