

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.01.2014 г. № 88

г. Новая Ляля

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение     жилых помещений муниципального жилищного фонда Новолялинского городского округа из числа служебных»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (в ред. от 28.10.2013 г. № 968) , руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Новолялинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение     жилых помещений муниципального жилищного фонда Новолялинского городского округа из числа служебных»

2.Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа «nlyalyago.ru».

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Коротких И.И

И.о.главы округа Е.А. Атепалихина

Утвержден

постановлением Главы Новолялинского

городского округа от 30.01.2014 г. № 88

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Исключение  жилых помещений

муниципального жилищного фонда Новолялинского городского

округа из числа служебных»

**Раздел I. Общие положения**

1.     Административный регламент предоставления муниципальной услуги исключение жилых помещений из числа служебных (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанных с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

в соответствии со статьей 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 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

Граждане указанные в [пункте 2](#Par39) Административного регламента, далее именуются заявителями.

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

4.     Органом местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Новолялинского городского округа.

5.     Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации Новолялинского городского округа предоставляет отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования.

6.     Почтовый адрес: 624130, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

Режим работы: понедельник, среда с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты: ngo@gov66.ru

Адрес официального сайта Новолялинского городского округа в сети «Интернет»:. www.nlyalyago.ru.

7.     Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона (834388) 2-12-67.

8.     Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом отдела:

1)    непосредственно;

2)    с использованием средств телефонной связи;

3)    посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

9.     Консультации предоставляются по вопросам:

1)    перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)    комплектности (достаточности) представленных документов;

3)    правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)    источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5)   времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6)    иным вопросам.

10.  Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты. Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

11.Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 15, помещение № 18 (режим работы офиса понедельник-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 до 17.00 ч. без перерыва, телефон (34388) 2-02-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п.Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение №1 (режим работы понедельник –четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., телефон (34388) 3-19-69.

- телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40., электронный адрес: mfc@c66.ru, сайт : www.mfc66.ru.

**Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

1.  Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом - «Исключение  жилых помещений муниципального жилищного фонда Новолялинского городского округа из числа служебных».

2.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.

3.  Решение об исключении жилых помещений из числа служебных или об отказе в исключении жилых помещений из числа служебных принимается по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов, не позднее 30 дней со дня представления документов в отдел.

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

 Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года  № 131-ФЗ  «Об общих принципах  организации местного   самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Устав Новолялинского городского округа.

 5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

1)    паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2)    доверенность представителя заявителя, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя;

3)    заявление;

4)    документы на жилое помещение, на основании которых заявитель проживает в данном жилом помещении (ордер или договор найма служебного жилого помещения);

5)    копия трудовой книжки, заверенная печатью организации и подписью должностного лица, уполномоченного по вопросам кадров по месту работы;

6)    документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения в связи со снятием статуса служебного жилья (трудовой договор, ходатайство с места работы, заверенное подписью руководителя);

7)    справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительство заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

8)    справка СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости»  - филиала «Новолялинское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии помещений на территории Новолялинского городского округа на праве собственности (для родившихся до 02.09.1999);

9)    выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;

6. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 5 настоящего Регламента, следующие документы:

1)    паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2)    решение суда о признании гражданина недееспособным;

3)    решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

7.  В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1)    сведения, подтверждающие место жительства гражданина, подающего заявление, с указанием данных о совместно проживающих с ним лицах, сведения запрашиваются в отделе УФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе;

2)    сведения о наличии или отсутствии в собственности граждан жилых помещений на территории Новолялинского городского округа, сведения запрашиваются в СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости – филиале «Новолялинское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости и (или) Росреестре.

9.  При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1)    предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2)    представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.  Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1)    отсутствие документов (одного или нескольких документов), указанных в пунктах 5,6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2)    неправильное оформление представленных документов (одного или нескольких документов), указанных в пунктах 5,6 настоящего Регламента.

11.  В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

12.  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

13.  В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1)    текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2)    в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3)    несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4)    обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5)    текст электронного обращения не поддается прочтению;

6)    из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

7)    заявитель не относится к категории граждан, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) настоящим Регламентом имеют право на исключение жилых помещений, в которых они проживают, из числа служебных.

14.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной  форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

15.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (представление необходимых документов, информации и др.).

16.  Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

18.  Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня поступления запроса (заявления) в отдел.

19.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1)    соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2)    отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги;

3)    объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

4)    объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

5) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A 4.

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

20.      Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

          **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

1.  Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

1)    прием и регистрация заявления и представленных документов;

2)    рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

3)    принятие решения об исключении жилых помещений из числа служебных;

4) принятие решение об отказе в исключении жилых помещений из числа служебных;

5)    уведомление гражданина о принятом решении.

2.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении  к настоящему Регламенту.