

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.12.2014 г. № 1430

г. Новая Ляля

***О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 25.06.2014 г. № 716 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»***

В соответствии с Федеральным законом [от 28.07.2012 года № 133-ФЗ](http://www.referent.ru/1/201810?l0) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести следующие изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 25.06.014 г. № 716 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»:

1.1.исключить абзац 3 пункта 11 раздела 2 административного регламента, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа 25.06.2014 г. № 716.

1.2. дополнить абзац 5 пункта 28 раздела 3 административного регламента, утвержденного постановлением главы Новолялинского городского округа 25.06.2014 г. № 716, следующими словами: «в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области межрайонный отдел №22 и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.В.

Глава округа С.А.Бондаренко

Утверждено постановлением главы

Новолялинского городского округа

от 25.06.2014 г. № 716

***Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»***

**Раздел 1. Общие положения**

     1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).  
     2. Получателями муниципальной услуги выступают юридические лица, в ведении которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, подлежащие включению в состав специализированного жилищного фонда.

 3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом.

    4. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи, и природопользования администрации Новолялинского городского округа(далее по тексту – специалист), а также специалисты многофункционального центра.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34388) 2-12-67, при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист, ответственный за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

* лично у специалиста по адресу: г.Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет № 7, время приема посетителей: понедельник, среда – с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.;
* письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул.Ленина, 27.
* направив обращение на адрес электронный почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru
* на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

-местонахождение, график работы, а также время приема посетителей специалистом по учету, распределению и обмену жилья;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

-иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

- 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](mailto:mfc@c66.ru), сайт : [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

     5. Наименование муниципальной услуги - "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда".  
          6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее по тексту – отдел) или многофункциональным центром.  
          7.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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

     8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
     -  включение жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;  
     -  отказ во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.  
          9. Срок предоставления услуги не превышает тридцати дней с даты подачи заявления об отнесении жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

  10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:  
    -[Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);  
    - [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
     - постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

 11. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом:

**- заявление об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда (в произвольной форме);**

**- кадастровый паспорт жилого помещения (копия с предъявлением подлинника) внести изменения !!!!!!**

- документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия с предъявлением подлинника);

- заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (подлинник).

     12. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:  
     - предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

    -  представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

     13. В предоставлении услуги отказывается в случае:

- если жилое помещение не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

- если жилые помещения заняты по договорам социального найма, найма жилого помещения, находящегося в государственной или муниципальной собственности жилищного фонда коммерческого использования, аренды,

- если имеют обременения прав на это имущество.

     14.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

     15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  
          16. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

     17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

     18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;  
 - количество получателей муниципальной услуги;

 - среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

 - максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

 - максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

 - максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

- возможность получения услуги через многофункциональный центр;

 - наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

 - возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону; через сеть Интернет; по электронной почте; при личном обращении; при письменном обращении;

 - обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);       
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;  
 - доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

 -доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

 - количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

 - доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. предоставление информации о перечне жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

20. 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 включении (отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.  
     Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении.

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" являются поступление заявления в свободной форме и документов в Отделили в МФЦ. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.  
          22. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

 -  документы оформлены в установленном законодательством порядке;

- 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.

23. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.  
 24. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Отдела, ответственному за проверку сведений, содержащихся в документах.

25. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов в устной форме в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 27 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Отдел. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок оказания услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

      26. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления и документов.  
      27. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 25 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляют проверку сведений, содержащихся в документах.  
     28. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов:  
     - устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;  
     - устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;  
    -проверяет надлежащее оформление документов;

- при необходимости направляет межведомственные запросы.

29. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда" является рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

    30. При установлении наличия оснований для отказа во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись Главе Новолялинского городского округа.

31. Глава Новолялинского городского округа рассматривает и подписывает проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.

 32. В течение трех календарных дней со дня подписания письмо об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда направляется или выдается заявителю.

33.В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект постановления Главы Новолялинского городского округа о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание главе Новолялинского городского округа в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.  
 34. Постановление Главы Новолялинского городского округа о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней с момента его принятия направляется заявителю, в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области.

35. Результатом административного действия является принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.  
36.При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю письма Отдела ЖКХ округа с приложением перечня жилых помещений, отнесенных к специализированному жилищному фонду. Отдел ЖКХ передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

37.Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- 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.

38.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет заместитель главы по социальным и общим вопросам администрации Новолялинского городского округа.

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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

39.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации Новолялинского городского округа, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения администрации города и (или) действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела по жилищным вопросам при выполнении ими административных действий.

40. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

41. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42.Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. 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 ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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.

45. 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.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Приложение***

***к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»***

БЛОК-СХЕМА

последовательность административных процедур оказания муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |

|  |
| --- |
| Принятие  решения  о включении (отказе включения) жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда |

Главе Новолялинского городского округа

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

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

юридические лица, в ведении которых находятся

жилые помещения муниципального жилищного фонда

**ХАДАТАЙСТВО**

Прошу включить жилое помещение по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в состав специализированного жилищного фонда.

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

(подпись)

дата