

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 07.02.2017 г. № 250- п**

г. Невьянск

***Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»***

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг от 27.10.2016 № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», во исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06.12.2016 № 82, постановлением администрации Невьянского городского округа от 19.09.2014 г. № 2333-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»»

**Постановляю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

Врио главы администрации

городского округа Ф.А. Шелепов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена постановлением администрации Невьянского городского округа  от 07.02.2017 г. № 250-п  «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»» |

**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 Невьянского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010001256212 |
|  | Полное наименование услуги | Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Невьянского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Исключение жилых помещений из числа служебных |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных», утвержденный постановление администрации Невьянского городского округа от 19.09.2014 г. № 2333-п |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее ПГУ СО) |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |
| Анкетирование |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Исключение жилых помещений из числа служебных** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 29 дней со дня регистрации документов, в т.ч. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:  отсутствие документов (одного или нескольких документов), указанных в [пунктах 19, 20](#Par124) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  представление документов в неприемный день. |
|  | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | 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. запрашиваемая информация не связана с деятельностью рабочей группы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее рабочая группа КУМИ) по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;  7. из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;  8. заявитель не относится к категории граждан, которые в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=81729A4609E18EB9D5544D7D6F12FA1749DB21CC5A5EAEC560D58E7D9CHETDD) Российской Федерации и (или) настоящим Регламентом имеют право на исключение жилых помещений, в которых они проживают, из числа служебных |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | 30 дней |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
| 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 «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | Раздел 6 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Исключение жилых помещений из числа служебных** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | 1. граждане, которые проживают в служебном жилом помещении, и в соответствии со [статьей 103](consultantplus://offline/ref=81729A4609E18EB9D5544D7D6F12FA1749DB21CC5A5EAEC560D58E7D9CEDE49E6CABCB729AC68F92H5T4D) Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемого ими служебного жилого помещения без предоставления другого жилого помещения;  2 граждане, которые проживают в служебном жилом помещении, предоставленном им до введения в действие Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=81729A4609E18EB9D5544D7D6F12FA1749DB21CC5A5EAEC560D58E7D9CHETDD) Российской Федерации и состоят в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=81729A4609E18EB9D5544D7D6F12FA1749DB21CC5A5EAEC560D58E7D9CEDE49E6CABCB729AC68A96H5T6D) 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](consultantplus://offline/ref=81729A4609E18EB9D5544D7D6F12FA1749DB21CC5A5EAEC560D58E7D9CHETDD) Российской Федерации;  3. граждане, которые проживают в служебном жилом помещении, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях на момент принятия в отношении них решения о предоставлении жилого помещения в порядке очередности, выразившие желание проживать в предоставленном им ранее служебном жилом помещении |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | 1) паспорт;  2) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | подлинник |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
|  | Исчерпывающий переченьлиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оформляется в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=81729A4609E18EB9D5544D7D6F12FA1749DB21CC5B5EAEC560D58E7D9CHETDD) Российской Федерации |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Исключение жилых помещений из числа служебных** |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 формирование в дело |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | В заявлении указывается:  1) фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) (полностью), место проживания;  2) совместно проживающие граждане;  3) Причину перевода жилого помещений из числя служебных;  4)прилагаемые документы  5) дата заполнения заявления;  6) подпись заявителя. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1  Приложение № 2 |
| **2.** | **Категория документа** | **Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно с ним зарегистрированных членов семьи** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | 1. Заявление;  2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно с ним зарегистрированных членов семьи (заявитель предоставляет самостоятельно);  3. [заявление-согласие](consultantplus://offline/ref=9795AFEC82C1EB54093CC6270FFFD7A45E967782600A64882E4637C59A103D62780697049B9EE5CA668673EC0A64E) на обработку персональных данных, заполняется всеми совершеннолетними;  4. справка СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - филиала «Невьянское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии помещений на территории Невьянского городского округа на праве собственности, для родившихся до 02.08.1999 г. (документ предоставляется самостоятельно гражданами, не состоящими на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при администрации Невьянского городского округа);  5. согласие всех совершеннолетних членов семьи о признании одного из членов семьи в качестве нанимателя;  6. документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений заявителя, членов семьи заявителя, лиц, совместно с ним проживающих;  7. документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи не подлежат;  8. справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья (представляется при наличии);  9. справка медицинского учреждения о наличии права на дополнительную жилую площадь (представляется при наличии) |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Оригиналы предоставляются обязательно |
| 2.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **3.** | **Категория документа** | [**Заявление-согласие**](consultantplus://offline/ref=9795AFEC82C1EB54093CC6270FFFD7A45E967782600A64882E4637C59A103D62780697049B9EE5CA668673EC0A64E) **на обработку персональных данных** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | [Заявление-согласие](consultantplus://offline/ref=9795AFEC82C1EB54093CC6270FFFD7A45E967782600A64882E4637C59A103D62780697049B9EE5CA668673EC0A64E) на обработку персональных данных |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 3.3 | Условие предоставления документа | Оригиналы предоставляются обязательно |
| 3.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 2 |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **4.** | **Категория документа** | **Справка СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - филиала «Невьянское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии помещений на территории Невьянского городского округа на праве собственности, для родившихся до 02.08.1999 г.** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справка БТИ |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Документ предоставляется самостоятельно гражданами, не состоящими на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при администрации Невьянского городского округа |
| 4.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 4.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **5.** | **Категория документа** | **Согласие всех совершеннолетних членов семьи о признании одного из членов семьи в качестве нанимателя** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заявление |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Заявление заполняется всеми совершеннолетними членами семьи |
| 5.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 3 |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **6.** | **Категория документа** | **Документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений заявителя, членов семьи заявителя, лиц, совместно с ним проживающих** |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - свидетельство о заключении брака;  - свидетельство о расторжении брака;  - свидетельство о рождении. |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Копии сверяются с оригиналами, формирование дела |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Оригинал предоставляется обязательно |
| 6.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **7.** | **Категория документа** | **Справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справка о наличии права на внеочередное получение жилья |
| 8.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 8.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется при наличии |
| 8.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 8.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **9.** | **Категория документа** | **Справка медицинского учреждения о наличии права на дополнительную жилую площадь** |
| 9.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справка о наличии права на дополнительную жилую площадь |
| 9.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 9.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется при наличии |
| 9.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 9.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6 | 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 «подуслуги»** | **Исключение жилых помещений из числа служебных** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним** |
| 2.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи |
| 2.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 2.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 2.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 2.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней |
| 2.6. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 2.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Документы на жилое помещение, на основании которых заявитель проживает в данном жилом помещении** |
| 3.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | ордер или договор найма служебного жилого помещения |
| 3.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 3.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа « (далее МБУ «УХ НГО») |
| 3.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 3.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней |
| 3.6. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4. | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Справка, заверенная подписью должностного лица, о совместно проживающих с ним лицах** |
| 4.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительство заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 4.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | МБУ «УХ НГО» |
| 4.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 4.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней |
| 4.6. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **5.** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Выписка из реестра объектов муниципальной собственности Невьянского городского округа на служебное жилое помещение** |
| 5.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Выписка из реестра объектов муниципальной собственности Невьянского городского округа на служебное жилое помещение о том, что оно является муниципальной собственностью и числится в казне Невьянского городского округа |
| 5.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 5.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | КУМИ администрации Невьянского городского округа |
| 5.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 5.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней |
| 5.6. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **6.** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Выписка из решения администрации Невьянского городского округа о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 6.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Справка о то, что гражданин состоит (не состоит) на учете, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней |
|  | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Исключение жилых помещений из числа служебных** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом«подуслуги»** | **Постановление администрации МО об исключении жилого помещения из числя служебных** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом«подуслуги» | Подписывается главой |
| 1.2 | Характеристика результата«подуслуги»(положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | - |
| 1.5 | Способы получения результата«подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | 5 лет |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных** |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью главы. |
|  | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
|  | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 8.1. | в органе | 5 лет |
| 8.2. | в МФЦ | 3 месяца |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Исключение жилых помещений из числа служебных** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием и регистрация заявления и представленных документов** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ и МФЦ устанавливает личность и полномочия заявителя, проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.  Специалист, принимающий документы, осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего Регламента, специалисты рабочей группы КУМИ или МФЦ принимают заявление и приложенные к нему документы и выдают заявителю расписку в их получении с указанием перечня документов, даты получения документов и подписи специалиста, их принявшего.  Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.  Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются рабочей группой в книге регистрации. В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством МФЦ, заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале регистрации МФЦ, и передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации. |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 дня |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ, в случае подачи заявления через МФЦ прием и регистрацию заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Телефон;  Официальный сайт администрации МО  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ 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/>) |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение 1, 2, 3 |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ проверяет информацию имеющуюся в представленных документах и передает ее на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации Невьянского городского округа(далее Комиссия). |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 24 дня |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **Принятие решения об исключении (об отказе в исключении) жилых помещений из числа служебных** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения об исключении (об отказе в исключении) жилых помещений из числа служебных |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | На основании принятых Комиссией решений специалист рабочей группы КУМИ готовит проект постановления о переводе служебного жилого помещения в фонд социального использования и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов, либо готовить мотивированный письменный отказ об исключении служебного жилого помещения из числя служебных |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дней |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4** | **Наименование административной процедуры** | **Уведомление гражданина о принятом решении** |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | Уведомление гражданина о принятом решении |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Подписывается главой |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 дня со дня принятия решения |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ, специалист МФЦ |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Исключение жилых помещений из числа служебных** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | 1.Официальный сайт МФЦ: <http://www>.mfc66.ru/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «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» | В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | 1.Официальный сайт администрации МО  2. Официальный сайт МФЦ |

**Приложение № 1**

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

**ФОРМА**

Администрация Невьянского городского округа

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

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ

И ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

прошу исключить жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из числа служебных и предоставить

вышеуказанное жилое помещение мне и членам моей семьи по договору

социального найма.

В качестве членов моей семьи прошу включить в договор социального

найма следующих лиц:

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 2**

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

**ФОРМА**

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C60016E2FE7BFF39A9EB183735F9FCCF47FFA88B8BCB69DC44F35CA85DCEA3F) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) даю согласие на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с оказания услуги по исключению жилых помещений из числа служебных.

Я бессрочно согласен (а) на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(подпись)

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

(подпись)

**Приложение № 3**

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

**ФОРМА**

Администрация Невьянского городского округа

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

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие на признание нанимателем и заключение договора социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

на жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение № 4**

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

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

\/

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

\/

|  |
| --- |
| **Принятие решения об исключении (об отказе в исключении) помещений из числа служебных на территории Невьянского городского округа** |

\/

|  |
| --- |
| **Уведомление заявителя о принятом решении** |