Утвержден

постановлением Главы МО «Каменский городской округ»

от 29.05.2018 г. № 746

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОСТАВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»** **С ОТНЕСЕНИЕМ К ОПРЕДЕЛЕННОМУ ВИДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определённому виду специализированных жилых помещений» (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 состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга) являются обратившиеся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги:

- государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Каменского городского округа, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Каменского городского округа;

- должностные лица Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», Думы муниципального образования «Каменский городской округ»;

- руководители территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации МО «Каменский городской округ».

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться руководитель предприятия или учреждения или иной уполномоченный им в установленном порядке представитель.

Руководитель организации, который действует от имени организации, для подтверждения своих полномочий представляет в совокупности учредительные документы (из которых следуют полномочия органа юридического лица) и документы, подтверждающие служебное положение представителя (занятие определенной должности), положение о государственном органе, приказ о назначении на должность и документ, удостоверяющий личность. Таким образом, поскольку руководитель организации является органом юридического лица, ему не требуется представления доверенности для подтверждения полномочий.

Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE447C1C33F9DAEDDA19A678613C407D5FECF497E7B44cAI), [185.1](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE447C1C33F9DAEDDA19A678613C407D5FECF497E7A44cCI) Гражданского кодекса Российской Федерации доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного уполномоченного лица в соответствии с законом и учредительными документами.

Действие Административного регламента распространяется на следующие виды жилых помещений, включаемые в состав муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ»:

служебные жилые помещения;

жилые помещения в общежитиях;

жилые помещения маневренного фонда.

Использование жилого помещения в качестве специализированного допускается только после отнесения его к муниципальному специализированному жилищному фонду муниципального образования «Каменский городской округ».

Включение жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ», с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений производится на основании постановления Главы Администрации МО «Каменский городской округ».

3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Каменского городского округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее - Комитет).

Прием заявлений и документов в Комитете осуществляется по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97 «а», кабинет 212.

График работы Комитета: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.18. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Получить консультацию специалистов Комитета можно в приемные дни: среда, четверг с 9.00 до 16.00, кабинет 108, а также по телефону (3439) 37-93-29.

Прием заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его отделах приема и выдачи документов.

Место нахождения МФЦ в Красногорском районе:

1) 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 43. График работы: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной день;

2) 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Каменская, д.82 «а». График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00; вторник с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00; воскресенье - выходной день.

Место нахождения МФЦ в Синарском районе: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, д. 34. График работы: понедельник - воскресенье с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.

Место нахождения МФЦ в Каменском районе: 623462, Свердловская область, Каменский район, пгт. Мартюш, ул. Титова, д.8. График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной день.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена по телефонам 8 (3439) 30-51-00, 32-33-11. 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/>).

4. Заявление о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда (далее - заявление) заявитель также может подать в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

При подаче заявления с использованием Единого портала оно должно быть подписано простой электронной подписью заявителя. Применение простой электронной подписи при предоставлении муниципальных услуг с использованием Единого портала регулируется [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE447C7C53C9CAEDDA19A6786134Cc4I) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Копия Постановления Главы Администрации Каменского городского округа о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений (далее - постановление) либо решение об отказе во включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда выдается заявителю на личном приеме при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, или документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, действующего на основании доверенности (при подаче заявления представителем заявителя).

Копия постановления направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить копию постановления непосредственно в Комитете (за исключением случая подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала).

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание получить копию постановления непосредственно в Комитете, но не обратился за ее получением в течение трех рабочих дней, копия постановления направляется заявителю по почте (за исключением случая подачи заявления в электронной форме через Единый портал).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Комитете;

в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru));

на Едином портале;

в многофункциональном центре.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается на личном приеме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного или электронного обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых для получения государственной услуги документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета в приемные дни согласно графику, представленному в [пункте 3](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par46) Административного регламента, а также специалисты многофункционального центра.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

7. На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

[блок-схема](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par479) предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

8. В разделе «Муниципальные услуги» официального сайта МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении Комитета, график работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Комитета;

текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений».

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу от имени Администрации Каменского городского округа - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Каменского городского округа.

11. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией МО «Каменский городской округ» и многофункциональным центром, с момента вступления в силу такого соглашения.

12. Результатом предоставления услуги является:

1) включение жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда с отнесением к определённому виду специализированных жилых помещений путем принятия соответствующего Постановления Главы Каменского городского округа;

2) решение об отказе во включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений.

13. Заявителю отказывается в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 19](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par266) Административного регламента.

14. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 календарных дней, в том числе в электронном виде.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE447C1C1369DAEDDA19A6786134Cc4I) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, часть 1, статья 14);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE44DC6C3399DAEDDA19A6786134Cc4I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE44FC4C13F9AAEDDA19A6786134Cc4I) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, N 6, статья 697);

[Решением](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789199AE94FC510E74498CE3E9DA288FECD61D14C940180BE48cFI) Думы Каменского городского округа от 20.04.2017 № 94 «Об утверждении Положения «О предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Каменского городского округа» («Пламя», № 33, 25.04.2017)

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или уполномоченным лицом, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | | 2 | 3 |
| 1. Заявление о предоставлении услуги | | Подлинник | Заявление оформляется в произвольной форме. В заявлении указываются местонахождение жилого помещения, вид помещения специализированного жилищного фонда, в состав которого включается жилое помещение, полное наименование юридического лица, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии). Подписывается руководителем. |
| 1. Документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение; | | Копия с предъявлением подлинника |  |
| 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | | Копия с предъявлением подлинника. | Представляется заявителем, представителем заявителя |
| 4.Технический паспорт жилого помещения (запрашивается в БТИ в отношении жилого помещения, вопрос о включении, в состав специализированного жилищного фонда которого рассматривается) | | Технический паспорт жилого помещения, либо справка о технико-экономических показателях жилого помещения | Подлинник либо нотариально заверенная  копия |
| 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | | Копия изымается у заявителя и остается в архиве. | Нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариальной. |
|  | | | |
| 6.Заключение о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания. | Копия с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия. | | Для получения данного документа необходимо обратиться в межведомственную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Каменского городского округа в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным постановлением Главы Каменского городского округа от 04.12.2017г. № 1652 |

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице [2](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par223).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого | |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении жилого помещения, вопрос о включении, в состав специализированного жилищного фонда которого рассматривается) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на освободившееся жилое помещение | Подлинник |
| 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы № 22 по Свердловской области в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда) | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | Подлинник, либо копия, заверенная руководителем данного юридического лица |
| 1. Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Каменский городской округ»   (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа) | Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Каменский городской округ» | Подлинник |
| 1. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, об отсутствии лиц, зарегистрированных в жилом помещении, вопрос о включении, в состав специализированного жилищного фонда которого рассматривается (запрашивается в Федеральной миграционной службе Российской Федерации по Свердловской области | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, об отсутствии зарегистрированных в жилом помещении | Подлинник |

В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE44DC6C3399DAEDDA19A678613C407D5FECF497947cBI), [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE44DC6C3399DAEDDA19A678613C407D5FECF497B7844c6I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу, не вправе 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, 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 муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE44DC6C3399DAEDDA19A678613C407D5FECF497E47cEI) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);

отсутствуют в заявлении указания на местонахождение и вид жилого помещения, включаемого в состав специализированного жилищного фонда, наименование юридического лица, которое является заявителем на получение муниципальной услуги, контактные данные заявителя, почтовый адрес, на который следует направить ответ, подпись руководителя.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 16](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par220)  Административного регламента;

заявитель не относится к получателям услуги, указанным в [пункте 2](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par36) Административного регламента;

жилое помещение не является муниципальной собственностью;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения в отношении заявителя либо жилого помещения, включаемого в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ»;

жилое помещение, в отношении которого решается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда, предоставлено по договорам социального найма, найма жилого помещения, а также, если имеется обременение прав на это имущество;

жилое помещение является непригодным для постоянного проживания граждан (не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

20. В случае подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала, дополнительным основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления, в том числе поданного в электронной форме с использованием Единого портала, составляет три рабочих дня.

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными подходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей, перерыва на обед.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления 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 представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением 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 к предоставлению муниципальной услуги;

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

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

25. При предоставлении муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каменский городской округ» с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений» выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда.

[Блок-схема](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par479) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к Административному регламенту.

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в Комитет или многофункциональный центр заявления и документов, предусмотренных [пунктом 16](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par142) Административного регламента, в том числе в электронном виде.

27. При личном обращении заявителя специалист Комитета (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя либо полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копии, осуществляет заверение копий представленных документов.

28. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 18](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par260) Административного регламента, специалист Комитета (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов, выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов. В течение трех рабочих дней со дня их поступления, направляет заявление и документы в Администрацию для присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и занесением необходимых сведений в систему документационного обеспечения.

29. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 18](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par260) Административного регламента, специалист Комитета (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет ему причину отказа.

30. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа», «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда», «Получить услугу»;

заполнить форму заявления, прикрепить электронные копии документов (при наличии), а также подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

31. При поступлении заявления через Единый портал, специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

1) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 18](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par260) Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня их поступления, направляет заявление и документы в Администрацию для присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и занесением необходимых сведений в систему документационного обеспечения, после чего направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и документов;

2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 18](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par260) Административного регламента, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причины отказа.

32. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация заявления и документов и направление их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

33. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение двух рабочих дней направляются специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для проверки содержащихся в них сведений.

34. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

35. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 15 календарных дней со дня получения заявления и документов выполняет следующие административные действия:

1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

2) в случае если заявителем представлены не все документы, запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия документы, не представленные заявителем, из числа следующих:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на жилое помещение, в отношении которого решается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

выписку из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, в отношении которого решается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда, - в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа;

справку об отсутствии лиц, зарегистрированных по адресу жилого помещения, в отношении которого решается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда, - в Федеральной миграционной службе Российской Федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в Управлении Федеральной налоговой службы № 22 по Свердловской области в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par266) Административного регламента.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par266) Административного регламента (в случае подачи заявления с использованием Единого портала), специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится указание на необходимость явиться на личный прием и представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении также указываются адрес и телефон специалиста Комитета, к которому необходимо обратиться для получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является факт установления отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par266) Административного регламента.

38. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений» является результат рассмотрения заявления и документов, прошедших регистрацию специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par266) Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект постановления Главы Каменского городского округа о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений и представляет его на согласование, и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

40. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о принятии постановления, в котором содержится указание на необходимость явиться на личный прием для получения копии постановления.

Уведомление также содержит следующую информацию:

адрес Комитета;

номер телефона и график приема специалиста Комитета, к которому необходимо обратиться для получения копии постановления.

41. Копии постановления в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

Копия постановления выдается заявителю при предъявлении им подлинника документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует его представитель).

Копия постановления направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить копию постановления непосредственно в Комитете (за исключением случая подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала).

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание получить копию постановления непосредственно в Комитете, но не обратился за ее получением в течение трех рабочих дней, копия постановления направляется заявителю по почте (за исключением случая подачи заявления в электронной форме через Единый портал).

42. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par266) Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект решения об отказе во включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда с отнесением его к определенному виду специализированных жилых помещений и представляет его вместе с документами, являющимися основанием для такого отказа, на подпись Главе Каменского городского округа.

43. Глава Каменского городского округа рассматривает и подписывает проект решения об отказе во включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда с отнесением его к определенному виду специализированных жилых помещений в течение трех рабочих дней.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда» составляет 7 календарных дней.

45. Результатом административной процедуры «Принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда» является включение (отказ во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда с отнесением его к определенному виду специализированных жилых помещений.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Председателем Комитета.

47. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Комитета положений 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 предоставления муниципальной услуги.

48. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

49. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов Комитета, ответственных за прием и рассмотрение документов, проводятся председателем Комитета.

50. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением председателя Комитета.

51. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

52. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

53. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалоба подается в Администрацию Каменского городского округа в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

Главы Администрации Каменского городского округа при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

Председателя Комитета - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Комитета.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации Каменского городского округа, производится по адресу: 623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, Пр. Победы, 38а. Время приема: понедельник -четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

Прием жалоб, подаваемых на имя Председателя Комитета, производится по адресу: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, Пр. Победы, 97 «а», кабинет 212. Время приема: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги» официального сайта МО «Каменский городской округ», единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается представителем заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, указанный в [пункте 3](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par46) Административного регламента. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

55. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации Каменского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица либо иного муниципального служащего, должностного лица либо иного работника подведомственного учреждения (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

56. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем муниципального предприятия или учреждения или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью;

копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

57. Жалобы, поступившие в Администрацию Каменского городского округа, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Каменского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации Каменского городского округа.

В случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, должностное лицо Администрации Каменского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

58. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

60. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации Каменского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. 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.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

62. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Комитета не является для заявителя обязательным и не исключает его возможности воспользоваться судебным порядком обжалования.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Заявитель может ознакомиться с информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях Комитета, а также на официальном сайте МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru)).

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение №1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

/─────────────────────────────────────────────────────────────────────────\

│ Поступление заявления и документов на личном приеме, │

│ через МФЦ, а также через Единый портал │

\───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────/

\/

/\

/ \

/ \

/ Имеются \

/ основания \

┌── Да ───────< в принятии >─────── Нет ──┐

│ \ документов / │

│ \ / │

│ \ / │

│ \ / │

\/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐ /────────────────────\

│ Регистрация заявления и документов, направление │ │Отказ в регистрации │

│ заявителю в раздел "Личный кабинет" │ │ заявления, │

│ уведомления о приеме и регистрации заявления │ │ направление │

│ и документов │ │ заявителю в раздел │

│ │ │ "Личный кабинет" │

│ │ │ на Едином портале │

└──────────────┬──────────────────────────────────┘ │ уведомления │

\/ │ об отказе │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │ в регистрации │

│ Подготовка и направление межведомственных │ │ заявления │

│ и внутриведомственных запросов │ \────────────────────/

└──────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов и содержащихся в них │

│сведений, представленных заявителем и полученных │

│ в ходе межведомственного и внутриведомственного │

│ взаимодействия │

└───────────────────────────────────────┬─────────┘

\/

/\

/ \

/ Имеются\

/ основания \

/ для отказа \

┌── Нет ──────< в предоставлении >─────── Да ──┐

│ \ муниципальной / │

│ \ услуги / │

│ \ / │

│ \ / │

\/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Подготовка и подписание проекта постановления │ │ Подготовка письма │

│ Главы Каменского городского округа │ │ об отказе │

│ о включении жилого помещения в состав │ │ в предоставлении │

│ специализированного жилищного фонда │ │муниципальной услуги│

└───────────────┬─────────────────────────────────┘ └───────────┬────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐ /────────────────────\

│ Уведомление о принятии постановления │ │ Направление │

│ Главы Каменского городского округа │ │ заявителю письма │

│ о включении жилого помещения в состав │ │ об отказе │

│ специализированного жилищного фонда (в случае │ │ в предоставлении │

│ подачи заявления через Единый портал) │ │ муниципальной │

└───────────────┬─────────────────────────────────┘ │услуги / направление│

\/ │ заявителю в раздел │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │ "Личный кабинет" │

│ Выдача заявителю копии постановления Главы │ │ на Едином портале │

│ Администрации Каменского городского округа│ │ уведомления │

│ о включении жилого помещения в состав │ │ об отказе │

│ специализированного жилищного фонда │ │ в предоставлении │

└───────────────┬─────────────────────────────────┘ │муниципальной услуги│

\/ │ (в случае подачи │

/─────────────────────────────────────────────────\ │ заявления через │

│ Направление копии постановления Главы │ │ Единый портал) │

│ Администрации Каменского городского округа \────────────────────/

о включении жилого помещения │

│ в состав специализированного жилищного фонда │

│ заявителю, в Комитет по управлению

Муниципальным имуществом Администрации

│ Каменского городского округа,

│ в Федеральную службу государственной

Регистрации кадастра и картографии по СО. │

|  |
| --- |
|  |