|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация сельского поселения «Куниб»** |  | «Куниб» сикт овмöдчöминсаадминистрация |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## ШУÖМ

**от 13 марта 2023 года № 3/30**

с. Куниб, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Куниб»» от 05.03.2022 № 3/36 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Куниб»,

### администрация сельского поселения «Куниб» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения «Куниб»:

- от 10.03.2021 № 3/22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 06.06.2022 № 6/74 «О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Куниб» от 09.03.2021 № 3/17 «Об утверждении административного [регламент](#Par37)а предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения Ф.А. Морозов

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения

«Куниб» от 13.03.2023 № 3/30 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых

помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению гражданам по договорам найма жилых помещений**

**муниципального специализированного жилищного фонда**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Куниб» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), необеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании, к которым относятся:

категории заявителей, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда для временного проживания:

а) гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Куниб» (далее – Орган).

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.2.2. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) решение о предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) решение об отказе в предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись руководителя Органа.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Органе в случае подачи запроса в Орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в запросе;

- в форме электронного документа по электронной почте в случае подачи запроса через официальный сайт Органа или на электронную почту Органа (данный способ получения заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги в Личном кабинете на Едином портале).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» - 20 рабочих дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» либо «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата» - 5 рабочих дней.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах Орган в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Органа (куниб.сысола-адм.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Запрос и документы и (или) информацию заявитель самостоятельно предоставляет:

- при личном обращении в Орган (по желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа) либо посредством почтового отправления в Орган.

В запросе указывается:

1. полное наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
3. фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (для представителя заявителя);
4. адрес жилого помещения;
5. перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
6. способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
7. почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (в случае выбора способа получения результата – по электронной почте), подпись заявителя (представителя заявителя).

[Форма заявления](consultantplus://offline/ref=1F1FF9CCD52C28AE091873412AA1F66B5DAC3DED777F4DA12557566111FC3D51E608678E3215EECF8B98137A62B67A10CDD3E875E3902AL3d8P) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для вариантов предоставления «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» и «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата» приведена в приложениях 2 и 3 к настоящему Административному регламенту соответственно.

В запросе указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель самостоятельно предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для ознакомления);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя.

Для представителя физического лица– нотариально удостоверенная доверенность.

Идентификация физического лица осуществляется, в том числе без его личного присутствия, в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3) для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда:

- сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на жилое помещение (для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент взыскания такие жилые помещения являются для них единственными).

2.8. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) акт, подтверждающий непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

3) решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

4) информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

5) договор социального найма жилого помещения, заключенный ранее;

6) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения (при наличии в семье ребенка), заключения брака (в случае заключения брака), расторжения брака (в случае расторжении брака).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- справка о наличии жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи на территории РФ, находящиеся в организациях (органах) не подведомственных Росреестру.

Способ получения документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления осуществляются в соответствии с Порядками, предусмотренными органами и организациями, в ведении которых находятся указанные документы.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены*.*

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.12.1. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»:

1) наличие в представленных документах противоречивых сведений, порядок определения которых закреплен абзацем 4 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

2) физические лица, которые обратились за получением муниципальной услуги, не относятся к лицам, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.12.2. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданный путем личного обращения в Орган - в день его подачи;

- поступивший посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

2.15.1. Заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.16. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в Орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация Органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет | нет |
| 3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет | нет |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» – в части выдачи справки о наличии жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи на территории РФ, находящиеся в организациях (органах) не подведомственных Росреестру.

Услуги, указанные в настоящем пункте настоящего Административного регламента, предоставляются организациями при самостоятельном обращении заявителей.

Способ получения документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления осуществляются в соответствии с Порядками, предусмотренными органами и организациями, в ведении которых находятся указанные документы.

2.19. Для предоставления муниципальной услуги информационные системы не используются.

2.20. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством почтового отправления либо обратившись лично в Орган.

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, которое направляется заявителю, в зависимости от выбранного способа получения указанного решения, на почтовый адрес либо выдается в Органе в течение 3 рабочих день с момента регистрации заявления в Органе.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Орган за предоставлением муниципальной услуги.

**Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя в Органе;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 4 настоящего Административного регламента приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю в ходе предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Органе, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги.

**ІІІ (І). Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющее следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Органа.

3.5.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней**,** исчисляемого со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (по желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа);

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для ознакомления);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя;

Для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность.

4) для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда:

- сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на жилое помещение (для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент взыскания такие жилые помещения являются для них единственными).

3.6.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) акт, подтверждающий непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

3) решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

4) информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

5) договор социального найма жилого помещения, заключенный ранее;

6) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения (при наличии в семье ребенка), заключения брака (в случае заключения брака), расторжения брака (в случае расторжении брака).

3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- справка о наличии жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи на территории РФ, находящиеся в организациях (органах) не подведомственных Росреестру.

Способ получения документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления осуществляются в соответствии с Порядками, предусмотренными органами и организациями, в ведении которых находятся указанные документы.

3.6.3. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

посредством идентификации и аутентификации с использование информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в Органе соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.6.4. Запрос может быть подан представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.6.6. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Орган – в части приема запроса и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя, представителя в Органе или посредством почтового отправления в Орган.

3.6.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданный при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступивший посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, запроса и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.7. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, осуществляется посредством электронной почты и почтовым отправлением, при наличии технической возможности, Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.7.1. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

В Росреестре запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) с целью получения сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака с целью получения сведений о членах семьи заявителя.

В МЧС России запрашивается акт, подтверждающий непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, с целью получения сведений об объекте недвижимости.

3.7.2. Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.7.3. Сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости:

3.7.3.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) документ, удостоверяющий личность;

6) серия документа;

7) номер документа;

8) дата выдачи документа;

9) наименование органа, выдавшего документ;

10) СНИЛС;

11) регион;

12) тип района;

13) район;

14) тип муниципального образования;

15) муниципальное образование;

16) тип адресного элемента;

17) улица;

18) номер дома;

19) номер корпуса;

20) номер строения;

21) номер квартиры;

22) наименование субъекта для направления запроса.

3.7.3.2. Атрибутивный состав ответа:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) наименование документа, удостоверяющего личность;

6) серия документа;

7) номер документа;

8) дата выдачи документа;

9) адрес места жительства или места пребывания;

10) вид объекта недвижимости;

11) кадастровый номер;

12) назначение объекта недвижимости;

13) виды разрешенного использования объекта недвижимости;

14) местоположение;

15) площадь;

16) вид права, доля в праве;

17) дата государственной регистрации;

18) номер государственной регистрации;

19) основание государственной регистрации;

20) ограничение права и обременение объекта недвижимости;

21) дата государственной регистрации прекращения права.

3.7.4. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении ребенка:

3.7.4.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) сведения о документе, удостоверяющем личность;

7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.7.4.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

сведения о записи акта рождения:

6) номер записи акта;

7) дата составления записи акта о рождении;

8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;

9) серия свидетельства;

10) номер свидетельства;

11) дата выдачи свидетельства;

12) количество родившихся детей;

13) пол;

14) место рождения (текстом);

15) наименование страны;

16) наименование субъекта;

17) наименование района;

18) наименование города;

19) наименование населенного пункта;

сведения о матери:

20) код страны гражданства;

21) полное наименование страны гражданства;

22) фамилия;

23) имя;

24) отчество (при наличии);

25) наименование страны;

26) наименование субъекта;

27) наименование района;

28) наименование города;

29) наименование населенного пункта;

30) дата рождения;

31) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

32) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

33) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

34) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

35) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);

36) адрес по классификатору адресов Российской Федерации (далее - КЛАДР);

37) адрес по федеральной информационной адресной системе (далее - ФИАС);

38) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;

39) код страны;

40) полное наименование страны;

41) адрес;

сведения об отце:

42) код страны гражданства;

43) полное наименование страны гражданства;

44) фамилия;

45) имя;

46) отчество (при наличии);

47) наименование страны;

48) наименование субъекта;

49) наименование района;

50) наименование города;

51) наименование населенного пункта;

52) дата рождения;

53) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

54) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

55) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

56) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

57) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);

58) адрес по КЛАДР;

59) адрес по ФИАС;

60) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;

61) код страны;

62) полное наименование страны;

63) адрес.

3.7.5. Сведения из ЕГР ЗАГС о заключении брака:

3.7.5.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) сведения о документе, удостоверяющем личность;

7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.7.5.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

сведения о записи акта о заключении брака:

6) номер записи акта;

7) дата составления записи акта;

8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;

9) код органа ЗАГС;

10) дата начала действия статуса;

11) наименование статуса;

12) серия свидетельства;

13) номер свидетельства;

14) дата выдачи свидетельства;

15) дата заключения брака;

сведения о лицах, заключивших брак (супруг):

16) фамилия до заключения брака;

17) фамилия после заключения брака;

18) имя;

19) отчество (при наличии);

20) код страны гражданства иностранного гражданина;

21) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;

22) дата рождения;

23) полное наименование страны места рождения;

24) код региона;

25) наименование субъекта;

26) наименование района;

27) наименование города;

28) наименование населенного пункта;

29) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);

30) адрес по КЛАДР;

31) адрес по ФИАС;

32) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;

33) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;

34) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;

35) код вида документа, удостоверяющего личность;

36) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

37) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

38) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

39) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

сведения о лицах, заключивших брак (супруга):

40) фамилия до заключения брака;

41) фамилия после заключения брака;

42) имя;

43) отчество (при наличии);

44) код страны гражданства иностранного гражданина;

45) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;

46) дата рождения;

47) полное наименование страны места рождения;

48) код региона;

49) наименование субъекта;

50) наименование района;

51) наименование города;

52) наименование населенного пункта;

53) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);

54) адрес по КЛАДР;

55) адрес по ФИАС;

56) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;

57) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;

58) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;

59) код вида документа, удостоверяющего личность;

60) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

61) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

62) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

63) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.7.6. Сведения из ЕГР ЗАГС о расторжении брака:

3.7.6.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) сведения о документе, удостоверяющем личность;

7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.7.6.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации перемены имени:

1) дата версии записи;

2) код состояния и статуса записи акта о расторжении брака по справочнику СОСТАГС;

3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о расторжении брака;

4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;

5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;

6) дата составления актовой записи о расторжении брака;

7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;

8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;

9) тип выданного свидетельства;

10) серия свидетельства;

11) номер свидетельства;

12) дата выдачи свидетельства;

13) дата прекращения брака;

супруг:

14) фамилия до заключения брака;

15) фамилия после заключения брака;

16) имя;

17) отчество (при наличии);

18) дата рождения;

19) место рождения;

20) полное наименование страны;

21) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;

22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;

23) наименование города;

24) дом;

25) почтовый индекс;

26) код субъекта Российской Федерации;

27) наименование субъекта Российской Федерации;

28) код по справочнику общероссийского классификатора территорий муниципальных образований;

29) наименование улицы;

30) код вида документа, удостоверяющего личность;

31) серия документа, удостоверяющего личность;

32) номер документа, удостоверяющего личность;

33) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

34) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

супруга:

35) фамилия до заключения брака;

36) фамилия после заключения брака;

37) имя;

38) отчество (при наличии);

39) дата рождения;

40) место рождения;

41) полное наименование страны;

42) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;

43) адрес места жительства на территории Российской Федерации;

44) код вида документа, удостоверяющего личность;

45) серия документа, удостоверяющего личность;

46) номер документа, удостоверяющего личность;

47) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

48) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.7.7. Сведения, подтверждающие непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств:

3.7.7.1. Атрибутивный состав запроса:

1) вид помещения;

2) адрес помещения.

3.7.7.2. Атрибутивный состав ответа:

акт, подтверждающий непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

3.7.8. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от специалистов Органа осуществляется путем направления запросов.

Запросы направляются на следующий рабочий день с момента регистрации заявления в Органе на наличие:

- информации о лицах, проживающих совместно с заявителем;

- решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

- ходатайства органа местного самоуправления как работодателя;

- договора социального найма жилого помещения, заключенный ранее.

Ответы на запросы направляются в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней с момента поступления запросов.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы в день их поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.7. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае наличия в представленных документах противоречивых сведений, порядок определения которых закреплен абзацем 4 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения по результатам анализа документов для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в представленных документах противоречивых сведений;

2) в случае, если физические лица, которые обратились за получением муниципальной услуги, не относятся к лицам, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений  для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление принадлежности заявителя к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Решение о предоставлении (об отказе от предоставления) муниципальной услуги принимается в течение 15 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.7.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.8. Результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдает его заявителю лично в Органе;

- направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.8.1. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**ІІІ (ІІ). Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»**

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Органа.

3.9.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.9.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в электронной форме.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, включающий сведения о заявителе, указанные в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 3 и 4 настоящего Административного регламента.

3.10.1. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.6.2-3.6.7 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае несоответствия заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3.11.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса в Органе.

3.11.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.11.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.12. Результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдает его заявителю лично в Органе;

- направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.12.2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**ІІІ (ІІІ). Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата»**

3.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Органа.

3.13.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.13.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в электронной форме.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, включающий сведения о заявителе, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, номер и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого запрашивается.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 5 и 6 настоящего Административного регламента.

3.14.1. Описание процедуры «Приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.6.2-3.6.7 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.15. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом результата предоставления муниципальной услуги заявителя, не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, является не подтверждение факта выдачи документа лицу, обратившемуся за его дубликатом;

2) в случае отсутствия в Органе решения о даче разъяснений, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и не выдавалось.

3.15.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.15.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.15.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.16. Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.12-3.12.2 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Формы и способы подачи заявителями жалоб**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих – в Орган.

В Органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения «Куниб», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Куниб».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в адрес Органа, официальный сайт Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых

помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАПРОС

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вид просьбы: предоставить жилое помещение по договору;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заключить договор найма)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых

помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАПРОС

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых

помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАПРОС

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается) | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых

помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

#### Перечень общих признаков,

#### по которым объединяются категории заявителей

Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), необеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании, к которым относятся:

категории заявителей, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда для временного проживания:

а) гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

#### Комбинации признаков заявителей,

#### каждая из которых соответствует одному варианту

#### предоставления муниципальной услуги

1. Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), необеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании, либо их представители, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), необеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата договора найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

3. Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), необеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании, либо их представители, обратившиеся за договором найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.