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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## ШУÖМ

**от 21 октября 2022 года № 10/149**

с. Куниб, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

# 

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 жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

- от 23.06.2022 № 6/115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

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

Глава сельского поселения Ф.А. Морозов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Куниб» от 21.10.2022 № 10/149

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения по договору социального найма»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению жилого помещения по договору социального найма**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»(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 - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Жилые помещения предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

1.3. С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=5D5D948FB309E3900908B266F13F9A18FA418539FC210542A7D8DC7488746C995D2EFDB6813B8CC1E0BD6D37YCd0N) заявителя, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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 жилого помещения по договору социального найма».

**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 подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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 социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) дубликат решения о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо решения об отказе в предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) решение о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо решение об отказе в предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

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 (заявлении);

- в форме электронного документа в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) в случае подачи запроса посредством Единого портала.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» – 25 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.

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

**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. Заявление и документы и (или) информацию заявитель представляет:

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

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС заявителя;

2) телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем;

3) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) адрес регистрации по месту жительства заявителя;

5) сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

6) информация о проживании заявителя одного либо совместно с членами семьи;

7) сведения о проживающих совместно с заявителем членах семьи (супруге, родителях, детях и иных родственниках) (при наличии таковых) - фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, степень родства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер актовой записи о рождении детей, дата и место регистрации рождения детей.

Заявление представляется по форме согласно приложению 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, 3 к настоящему Административному регламенту.

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 заявлением заявитель самостоятельно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность, заявителя, совершеннолетних членов семьи, членов семьи, достигших 14-летнего возраста, (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

Для представителя заявителя - нотариально удостоверенная доверенность.

При обращении посредством Единого портала указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

3) документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества – при их наличии;

4) договор найма жилого помещения, в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в случае, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

6) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, представленного по договору социального найма, в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.8. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака;

2) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства;

3) сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) из ЕГРН об объектах недвижимости;

4) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания, в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.9. В случае направления заявления и документов и (или) информации посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрен.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»:

1) не предоставление документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

2) заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) предоставление документов (сведений), которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилых помещений.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма, дубликат которого испрашивается.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

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

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

2.15. 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**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданное при личном обращении в Орган – в день его подачи в Органе;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган;

- поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

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

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

2.17. 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**

2.18. 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 | да |
| 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 услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.20. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов».

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

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Органе.

2.23. Электронные документы направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.24. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего Органа.

2.26. Орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Электронное заявление, поступившее через Единый портал, становится доступным для специалиста Органа, ответственного за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальных услуг, в государственной информационной системе, используемой Органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальных услуг:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

2.28. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Органе.

2.29. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.31. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего Органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**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 жилого помещения по договору социального найма;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала либо обратившись лично в Орган, а также посредством почтового отправления в Орган.

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа), которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале или по адресу электронной почты либо выдается в Органе в течение 3 рабочих день с момента регистрации заявления в Органе.

Оставление заявления 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, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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:

- путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Органе, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

- при заполнении интерактивного заявления на Едином портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**III (I). Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, 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 имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Органа.

3.5.1. Перечень административных процедур:

1) прием заявления 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 не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, на Едином портале.

**Административная процедура**

**«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

Примерная форма запроса приведена в приложениях 1 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

Для представителя заявителя - нотариально удостоверенная доверенность.

При обращении посредством Единого портала указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

4) документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества – при их наличии;

5) договор найма жилого помещения, в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

6) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в случае, если указанное право не зарегистрировано в ЕГРН;

7) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, представленного по договору социального найма, в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

3.6.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения из ЕГР ЗАГС о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака;

2) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства;

3) сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) из ЕГРН об объектах недвижимости;

4) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания, в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

3.6.2. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=7617192B38CFAC4CED3DBBC26B8159A44DA4451C6A125670FF0A554694E16BCCDF762FDDB8CF4ACAB2A1F3366637E1203871CE1B8FfEh1O) 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, МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.6.4. Заявление может быть подано 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 заявления 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, через Единый портал.

3.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданное при личном обращении в Орган – в день его подачи;

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

- поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

- поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня, в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальных услуг, заявления о предоставлении муниципальной услуги 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. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

- Министерство внутренних дел (далее – МВД России);

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

- Министерство здравоохранения Республики Коми.

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака, с целью получения сведений о круге лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи, о действительности паспорта, с целью получения сведений о круге лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимого имущества, с целью получения сведений о правообладателях и объекте недвижимости.

В Министерстве здравоохранения Республики Коми запрашиваются сведения о наличии тяжелой формы хронического заболевания, в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, с целью получения сведения о круге лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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 ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества.

3.7.4.1. Атрибутивный состав запроса:

1) вид объекта недвижимости;

2) тип помещения;

3) вид сведений об объекте недвижимости;

4) площадь (кв. м);

5) регион;

6) тип района;

7) наименование района;

8) тип муниципального образования;

9) наименование муниципального наименования;

10) тип адресного элемента;

11) наименование улицы;

12) номер дома;

13) номер корпуса;

14) номер строения;

15) номер квартиры;

16) субъект для направления запроса.

3.7.4.2. Атрибутивный состав ответа:

1) вид объекта недвижимости;

2) кадастровый номер;

3) местоположение;

4) площадь;

5) правообладатель;

6) сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа;

7) дата государственной регистрации права;

8) номер государственной регистрации права;

9) дата, номер и основание государственной регистрации перехода (прекращения) права.

3.7.5. Сведения из ЕГР ЗАГС о смерти:

3.7.5.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) наименование документа, удостоверяющего 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:

1) номер записи акта гражданского состояния;

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

3) серия свидетельства о смерти;

4) номер свидетельства о смерти;

5) дата выдачи свидетельства о смерти;

6) фамилия умершего;

7) имя умершего;

8) отчество умершего;

9) место рождения;

10) дата рождения умершего;

11) дата смерти;

12) сведения о причинах смерти;

13) последнее место жительства на территории Российской Федерации;

14) последнее место жительства за пределами Российской Федерации.

3.7.6. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении ребенка:

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 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.

3.7.7. Сведения из ЕГР ЗАГС об установлении отцовства:

3.7.7.1. 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.

3.7.7.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации установления отцовства:

1) дата версии записи;

2) код состояния и статуса записи акта об установлении отцовства по справочнику статусов записи акта гражданского состояния (далее - СОСТАГС);

3) номер актовой записи об установлении отцовства в ЕГР ЗАГС;

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

5) дата составления актовой записи об установлении отцовства;

6) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;

7) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;

8) тип выданного свидетельства;

9) серия свидетельства;

10) номер свидетельства;

11) дата выдачи свидетельства;

сведения о ребенке:

12) пол;

13) дата рождения;

14) фамилия;

15) имя;

16) отчество (при наличии);

сведения о матери:

17) наименование страны гражданства;

18) дата рождения;

19) фамилия;

20) имя;

21) отчество (при наличии);

22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;

сведения о лице, признанном отцом ребенка:

23) наименование страны гражданства;

24) дата рождения;

25) фамилия;

26) имя;

27) отчество (при наличии);

28) адрес места жительства на территории Российской Федерации;

сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства:

29) код вида документа;

30) серия и номер документа;

31) дата документа.

3.7.8. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене имени:

3.7.8.1. 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.

3.7.8.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации перемены имени:

1) дата версии записи;

2) код состояния и статуса записи акта о перемене имени по справочнику СОСТАГС;

3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о перемене имени;

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 перемене имени;

7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;

8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;

9) тип выданного свидетельства;

10) серия свидетельства;

11) номер свидетельства;

12) дата выдачи свидетельства;

13) наименование страны гражданства;

14) дата рождения;

15) фамилия;

16) имя;

17) отчество (при наличии);

18) адрес места жительства на территории Российской Федерации.

3.7.9. Сведения из ЕГР ЗАГС о заключении брака:

3.7.9.1. 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.

3.7.9.2. 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.

3.7.10. Сведения из ЕГР ЗАГС о расторжении брака:

3.7.10.1. 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.

3.7.10.2. 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.

3.7.11. Сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания:

3.7.11.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС.

3.7.11.2. Атрибутивный состав ответа:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) серия документа;

7) дата выдачи документа;

8) регион запроса;

9) тип документа;

10) наличие регистрации;

11) регион регистрации;

12) район;

13) населенный пункт;

14) улица;

15) дом;

16) корпус;

17) квартира;

18) дата начала регистрации;

19) дата окончания регистрации.

3.7.12. Проверка действительности паспорта (расширенная):

3.7.12.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) код выдавшего подразделения;

6) серия документа;

7) номер документа;

8) дата выдачи документа;

9) регион запроса.

3.7.12.2. Атрибутивный состав ответа:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) серия документа;

6) номер документа;

7) дата выдачи документа;

8) код выдавшего подразделения;

9) регион;

10) статус паспорта;

11) причина недействительности;

12) недействительно с;

13) текстовый комментарий к ответу.

3.7.13. Сведения о наличии тяжелой формы хронического заболевания:

3.7.13.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) код выдавшего подразделения;

6) серия документа;

7) номер документа;

8) дата выдачи документа;

9) регион запроса.

3.7.132. Атрибутивный состав ответа:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания, в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

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

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

- сведения о признании гражданина малоимущим (для заявителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 01.03.2005).

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

3.7.15. 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»**

3.8. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.1 настоящего Административного регламента.

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

1) в случае не предоставления документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, критерием принятия решения является установление по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, факта наличия необходимых документов;

2) в случае, если заявление о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги, критерием принятия решения является установление по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, факта соответствия уполномоченного органа;

3) в случае, если документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, критерием принятия решения является несоответствие по результатам анализа документов (сведений), представленных заявителем, документам (сведениям), полученным Органом в рамках межведомственного взаимодействия;

4) в случае предоставления документов (сведений), которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилых помещений, критерием принятия решения является не подтверждение права гражданина на предоставление жилого помещения по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Органа либо полученных Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

3.8.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 14 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.8.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

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

**Административная процедура**

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.9. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- выдает его заявителю лично в Органе либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал.

3.9.1. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

На Едином портале результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем Органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе.

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

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

3.10. 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 выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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.

3.10.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием заявления 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.

3.10.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе либо на Едином портале.

**Административная процедура**

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

номер и дата решения, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя заявителя).

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 2 к настоящему Административному регламенту.

3.11.1. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.6.2-3.6.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

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

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

3.12.1. 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.

3.12.2. 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.

3.12.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

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

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.13. 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.

3.13.1. Специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

3.13.2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, 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»**

3.14. 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 выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме дубликата решения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Органа.

3.14.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием заявления 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.

3.14.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе либо на Едином портале.

**Административная процедура**

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

номер и дата решения, дубликат которого запрашивается;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя заявителя).

По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником Органа.

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 3 к настоящему Административному регламенту.

3.15.1. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.6.2-3.6.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

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

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

3.16.1. 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 является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, факта выдачи документа лицу, обратившемуся за его дубликатом;

2) в случае отсутствия в Органе решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и не выдавалось.

3.16.2. 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 заявления.

3.16.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

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

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.17. Результат предоставления муниципальной услуги в форме дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17.1. Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.13.1-3.13.2 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 администрации сельского поселения.

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**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.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**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, МФЦ, 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;

- на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - руководителю МФЦ;

- на решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

В Органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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 жилого

помещения по договору социального найма»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги | | | | | | | | | | |
| **Данные заявителя** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| **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** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 жилого

помещения по договору социального найма»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма / решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (нужное подчеркнуть): | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| *(указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)* | | | | | | | | | | |
| **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 жилого

помещения по договору социального найма»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма / решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (нужное подчеркнуть): | | | | | | | | | |
| **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 жилого

помещения по договору социального найма»

Перечень  общих признаков,

по которым объединяются категории заявителей

Физические лица, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Органе, либо их представители.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: наличие представителя заявителя, с кем и в каком жилом помещении проживает заявитель, на каком основании претендует на предоставление жилого помещения, какие жилые помещения имеют заявитель и члены его семьи.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Физические лица, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Органе, либо их представители, обратившиеся за получением жилого помещения по договору социального найма.

2. Физические лица, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Органе, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата решения Органа о предоставлении жилого помещения.

3. Физические лица, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Органе, либо их представители, обратившиеся за получением решения Органа о предоставлении жилого помещения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.