# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КОЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.07.2025 № 48**

с.Козино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», в целях организации предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, администрация Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 11.04.2025 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Козинского сельсовета Усть-Таркского района» и на официальном сайте Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Козинского сельсовета

Усть–Таркского района

Новосибирской области А.В. Шуньков

Уткина Г.В.

26-496

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Козинского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

от 11.07.2025 г. № 48

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности  
предоставления муниципальной услуги (далее-Услуга), определяет стандарт,  
сроки и последовательность действий (административных процедур) при  
осуществлении полномочий по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма*»*  в муниципальном образовании Козинский сельсовет Усть-Таркского района Новосибирской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг Заявителей

Услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

   Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее- Орган местного самоуправления) или многофункциональном центре предоставления  
   государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2. по телефону Органа местного самоуправления или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)  
(далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Органа местного самоуправления <https://kozinskiy.nso.ru>;

1. посредством размещения информации на информационных стендах  
   Органа местного самоуправления или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Органа местного самоуправления и многофункциональных центров,  
обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Органа местного самоуправления;

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;  
 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления Услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)  
должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении  
Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное  
лицо Органа местного самоуправления, работник многофункционального центра,  
осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме  
информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о  
наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества  
(последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный  
звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно  
дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое  
должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный  
номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает  
Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Органа местного самоуправления не вправе осуществлять  
информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий  
предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10  
минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема  
граждан.

По письменному обращению должностное лицо Органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Органа местного самоуправления, на стендах в местах  
предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Органа местного самоуправления и их  
структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы  
обратной связи Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

В залах ожидания Органа местного самоуправления размещаются нормативные  
правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении   
Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1.Наименование Услуги**

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

Услуга предоставляется Администрацией Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

При обращении заявителя за предоставлением муниципальных жилых помещений по договорам социального найма результатами предоставления Услуги являются:

а)    решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б)   решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а)    решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

б)   решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, посредством Единого портала.

**2.4.Срок предоставления Услуги**

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а)    в МФЦ – 1 рабочий день;

б)   с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**2.14. Иные требования к предоставлению Услуги**

24.   Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25.   Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а)    Единый портал;

б)   единая система межведомственного электронного взаимодействия.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

При обращении заявителя за предоставлением муниципальных жилых помещений по договорам социального найма Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физические лица - граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма, заявитель лично, заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

Вариант 2: физические лица - граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный представитель, заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а)    в МФЦ;

б)   с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

**Вариант 1**

 Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а)    решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б)   решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а)    решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

б)   решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а)    прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б)   межведомственное информационное взаимодействие;

в)   принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г)    предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

***Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги***

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а)    документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);

б)   документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, – свидетельство о перемене имени (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

в)   документы, подтверждающие сведения, – медицинская справка, подтверждающая наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г)    документы, подтверждающие право на использование жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

договор социального найма;

иной документ, подтверждающий право на использование жилого помещения;

д)   документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

е)    документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а)    документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

б)   документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал):

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

в)   документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г)    судебные акты, – решение суда о признании гражданина членом семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

д)   документы, подтверждающие невозможность проживания в жилом помещении, – постановление о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а)    в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б)   посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а)    документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

б)   срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в)   выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г)    заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

д)   неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

е)    представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а)    в МФЦ – 1 рабочий день;

б)   с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

***Межведомственное информационное взаимодействие***

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а)    при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б)   при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в)   при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

г)    при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

***Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги***

  Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а)    представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

б)   заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

***Предоставление результата Услуги***

Способы получения результата предоставления Услуги:

а)    посредством Единого портала, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б)   посредством Единого портала, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

  Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Вариант 2**

  Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

  Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а)    решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б)   решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а)    решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

б)   решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

51.   Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а)    прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б)   межведомственное информационное взаимодействие;

в)   принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г)    предоставление результата Услуги.

  В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

***Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги***

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а)    документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);

б)   документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, – свидетельство о перемене имени (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

в)   документы, подтверждающие сведения, – медицинская справка, подтверждающая наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г)    документы, подтверждающие право на использование жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

договор социального найма;

иной документ, подтверждающий право на использование жилого помещения;

д)   документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

е)    документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а)    документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

б)   документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал):

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

в)   документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г)    судебные акты, – решение суда о признании гражданина членом семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

д)   документы, подтверждающие невозможность проживания в жилом помещении, – постановление о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а)    в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б)   посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а)    документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

б)   срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в)   выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г)    заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

д)   неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

е)    представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а)    в МФЦ – 1 рабочий день;

б)   с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

***Межведомственное информационное взаимодействие***

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а)    при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б)   при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в)   при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

г)    при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

***Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги***

Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а)    представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

б)   заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

***Предоставление результата Услуги***

Способы получения результата предоставления Услуги:

а)    посредством Единого портала, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б)   посредством Единого портала, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего 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, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Органа местного самоуправления, должностных лиц Органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Орган местного самоуправления - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

1) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) № 210-ФЗ;

2) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=132603) администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского районаот 24.07.2020 № 626 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) 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».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам социального найма»

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма»* | |
| 1. | Физические лица - граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма, заявитель лично, заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма |
| 2. | Физические лица - граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный представитель, заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма»* | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физические лица - граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма |
| 2. | Кто обратился за услугой | 1. Заявитель лично.  2. Уполномоченный представитель |
| 3. | Вид заявления | 1. Заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам социального найма»

***ФОРМА к варианту 1***

**Заявление**

**о предоставлении Услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Паспортные данные:

серия и номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о составе семьи заявителя:

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о документе, подтверждающем льготную категорию:

номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

орган, выдавший документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Площадь помещения:

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

выдать на бумажном носителе: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

Документы, прилагаемые к заявлению:

наименование документа (ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дополнительные сведения (копия или подлинник): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

инициалы, фамилия заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

***ФОРМА к варианту 2***

**Заявление**

**о предоставлении Услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Паспортные данные:

серия и номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о составе семьи заявителя:

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о документе, подтверждающем льготную категорию:

номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

орган, выдавший документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Площадь помещения:

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

выдать на бумажном носителе: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

Документы, прилагаемые к заявлению:

наименование документа (ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дополнительные сведения (копия или подлинник): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

инициалы, фамилия заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .