****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 30.12.2022 №688**

г. Тейково

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Тейково Ивановской области, в целях повышения результативности и качества, открытости и общедоступности предоставления муниципальных услуг населению городского округа Тейково Ивановской области, администрация городского округа Тейково Ивановской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково Ивановской области и разместить на официальном сайте городского округа Тейково Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации (по вопросам городского хозяйства), начальника отдела городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области Ермолаева С.Н.

**Глава городского округа Тейково**

**Ивановской области С.А. Семенова**

 Утвержден

[постановлением](#sub_0) администрации
 городского округа Тейково Ивановской области
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

# I. Общие положения

**Предмет регулирования**

# 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставлениямуниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее - округ), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации:

1) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации городского округа Тейково Ивановской области;

2) подлежащие переселению, если дом, в котором находится жилое помещение, занимаемое ими по договору социального найма, подлежит сносу;

3) собственники жилых помещений в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу;

4) занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд) на условиях социального найма.

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Гражданам, указанным в [подпунктах 1.2.1., 1.2.2. пункта](#sub_41) 1.2. настоящего административного регламента, предоставляются жилые помещения по договорам социального найма.

Гражданам, указанным в [подпункте1.2.3. пункта](#sub_41) 1.2. настоящего административного регламента, предоставляются жилые помещения в собственность бесплатно путем заключения соглашения о мене жилых помещений.

С гражданами, указанными в [подпункте1.2.4. пункта](#sub_41) 1.2. настоящего административного регламента, заключаются договоры социального найма жилого помещения, дополнительные соглашения к договору социального найма.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа Тейково Ивановской области (местонахождение: Ивановская область, г. Тейково, пл. Ленина, д. 4 (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Место нахождения Администрации:

Ивановская область, г.Тейково, пл.Ленина, д.4.

График работы Администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МБУ «МФЦ»:

Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11.

График работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 9.00 – 20.00

Среда-пятница 8.00 – 17.00

Суббота 9.00 – 14.00;

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре

Справочные телефоны: Администрация - (49343) 4-02-02, МБУ «МФЦ» - (49343) 4-15-20;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связиПочтовый адрес Администрации:

155040, Ивановская область, г.Тейково, пл.Ленина, д.4.

E-mail Администрации: admin\_tei@ivreg.ru .

Почтовый адрес МБУ «МФЦ»:

155048, Ивановская область, Тейковский район, г.Тейково, ул.Станционная, д.11;

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 Уполномоченного органа: http://xn--b1abdeugyaebo0a.xn--p1ai/*.*

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, 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 звонокдолжен 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 Уполномоченного органа 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%9A%D0%A0%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%AF-%20%D0%A6%D0%AB%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90.%20%D0%95.%20%D0%9E%5C21%5Cf6540519.doc#Par84) 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).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной 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 муниципальной 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

2.2. Наименование муниципальной услуги:«Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

**Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями Уполномоченного органа *-* Отделом городской инфраструктуры администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее ОГИ) и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее КУМИ).

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги, оформление документов осуществляют ОГИ и КУМИ в рамках своих полномочий.

 Муниципальная услуга может предоставляться в МБУ «МФЦ» в части приема, регистрации и передачи в структурные подразделения Уполномоченного органа заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги и выдаче результата Муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1)ОГИ

График приема посетителей:

Вторник, четверг – с 10.00 до 12.00, среда с 13.00 до 14.00.

Обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00.

2) КУМИ

График приема посетителей:

Понедельник – с 13.00 до 16.00, Вторник, четверг – с 10.00 до 12.00.

Обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00.

3) МФЦ

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 9.00 – 20.00

Среда-пятница 8.00 – 17.00

Суббота 9.00 – 14.00.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем его обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме и документами, либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для граждан, указанных в [подпунктах 1.2.1., 1.2.2. пункта](#sub_41) 1.2. настоящего административного регламента**-**заключение договора социального найма;

2) для граждан, указанных в [подпункте 1.2.3. пункта](#sub_41) 1.2. настоящего административного регламента **–** государственнаярегистрация права собственности граждан на предоставляемое жилое помещение на основании заключения соглашения о мене жилых помещений;

3) для граждан, указанных в [подпункте 1.2.4. пункта](#sub_41) 1.2. настоящего административного регламента**-**заключение договора социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения.

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

- в ОГИ и КУМИ на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на Едином портале, Региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма, а такжепо заключению, изменению, расторжению договора социального найма жилого помещения не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в собственность бесплатно не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления округа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

2.8.1. при получении на личном приеме в ОГИ И КУМИ – в день обращения Заявителя за получением результата муниципальной услуги;

2.8.2. при получении в МФЦ - срок передачи результата предоставления муниципальной услуги МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом;

2.8.3. в электронной форме – один рабочий день с момента принятия решения в соответствии с пунктом 1.2. настоящегоадминистративного регламента;

2.8.4. посредством почтового отправления - 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.9.Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Законом Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области", 31.05.2006, N 10 (292), "Законы Ивановской области и документы Ивановской областной Думы", май, 2006, 31.05.2006, N 9 (198));

 - Уставом городского округа Тейково Ивановской области (Зарегистрировано в Отделе ГУ Минюста РФ по Центральному федеральному округу в Ивановской области 13.03.2006 № RU373050002006001) («Наше время», № 21(11029), 18.03.2006);

- настоящим регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Для предоставления муниципальной услуги граждане, указанные в [пункте](#sub_41) 1.2. настоящего административного регламента, по своему выбору подают в ОГИ, КУМИ, МФЦ, соответствующее заявление по установленной форме ([приложения 1](#sub_11)-6 к административному регламенту).

2.11. К заявлению о предоставлении жилого помещения по договору социального найма граждане, указанные в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

1) талон осмотра предоставляемого жилого помещения с подписью заявителя и всех совершеннолетних членов семьи о согласии на заселение (приложение 8 к регламенту);

2)паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

4) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

5) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

6) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

8) документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

9) медицинское заключение о наличии у заявителя, либо членов семьи заявителя заболевания, включенного в перечень заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 991н (при наличии);

10) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель;

11) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных ([приложение](#sub_13) 7 к административному регламенту).

Информация о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с получателем муниципальной услуги, а также о родственных связях заявителя с такими лицами, представляется заявителем самостоятельно в свободной форме с указанием адреса проживания, фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя и членов его семьи. При этом заявитель предоставляет согласия всех зарегистрированных по конкретному адресу граждан на обработку их персональных данных. За представление недостоверной информации заявитель несет персональную ответственность.

2.12. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.2. пункта](#sub_32) 1.2. настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

1) талон осмотра предоставляемого жилого помещения с подписью заявителя и всех совершеннолетних членов семьи о согласии на заселение и освобождении ранее занимаемого жилого помещения;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

4) справки о регистрации заявителя и всех членов его семьи по месту жительства в занимаемом жилом помещении, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

5) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

6) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных (приложение [7](#sub_13) к административному регламенту).

Информация о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с получателем муниципальной услуги, а также о родственных связях заявителя с такими лицами, представляется заявителем самостоятельно в свободной форме с указанием адреса проживания, фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя и членов его семьи. При этом заявитель предоставляет согласия всех зарегистрированных по конкретному адресу граждан на обработку их персональных данных. За представление недостоверной информации заявитель несет персональную ответственность.

2.13. К заявлению о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатнограждане, указанные в [подпункте 1.2.3. пункта](#sub_32) 1.2., представляют следующие документы:

1) талон осмотра предоставляемого жилого помещения с подписью собственников жилого помещения о согласии на заселение, а также всех совершеннолетних членов семьи, не являющихся собственниками жилого помещения, об его освобождении;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех собственниковжилого помещения (до 14 лет - свидетельство о рождении);

3) справки о регистрации заявителя и всех членов его семьи по месту жительства в занимаемом жилом помещении, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение в аварийном домостроении;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

6) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных ([приложение](#sub_13) 7 к административному регламенту).

Информация о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с получателем муниципальной услуги, а также о родственных связях заявителя с такими лицами, представляется заявителем самостоятельно в свободной форме с указанием адреса проживания, фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя и членов его семьи. При этом заявитель предоставляет согласия всех зарегистрированных по конкретному адресу граждан на обработку их персональных данных. За представление недостоверной информации заявитель несет персональную ответственность.

2.14. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.4. пункта](#sub_32) 1.2. настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

1) для заключения договора социального найма жилого помещения:

а) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

б) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (ордер, архивная справка, подтверждающая факт выдачи ордера, решение суда о признании права пользования и обязании заключить договор социального найма, распоряжение о предоставлении жилого помещения);

в)справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

г) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причине прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования по очной форме и иные (в случае временного отсутствия члена семьи нанимателя);

д) копия выписки из технического паспорта или справка о площади жилого помещения организации, уполномоченной на ведение государственного учета и технической документации (в случае если есть в наличии у граждан);

е) документы, подтверждающие полномочия представителя в случае представления интересов заявителя другим лицом, в том числе:

- нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (копия);

- соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

ж) копия справки о перенумерации, изменении адреса из организации, уполномоченной на ведение государственного учета и технической документации (в случаях изменения адреса и нумерации жилого помещения);

з) копии документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином, на чье имя выдавался ордер либо распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в случае, если данный гражданин умер либо не проживает по данному адресу);

и) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных ([приложение](#sub_13) 7 к административному регламенту).

2) для заключения соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения:

а) оригинал договора социального найма жилого помещения;

б) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

в) документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

г) документы, подтверждающие полномочия представителя в случае представления интересов заявителя другим лицом, в том числе:

- нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (копия);

- соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

д) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных ([приложение](#sub_13) 7 к административному регламенту).

3) для включения в договор социального найма жилого помещения граждан:

а) оригинал договора социального найма жилого помещения;

б)справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

в) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

г) документы, подтверждающие полномочия представителя в случае представления интересов заявителя другим лицом, в том числе:

- нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (копия);

- соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

д) копии документов, подтверждающих родственные отношения нанимателя с гражданином, которого включают в договор социального найма жилого помещения (в случае, если гражданин уже зарегистрирован по данному адресу, то подтверждать родственные отношения не надо);

е) письменное согласие членов семьи нанимателя, совместно проживающих с ним, на включение в договор граждан;

ж) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных ([приложение](#sub_13) 7 к административному регламенту).

4) для исключения граждан из договора социального найма жилого помещения:

а) оригинал договора социального найма жилого помещения;

б) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

в) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя;

г) документы, подтверждающие полномочия представителя в случае представления интересов заявителя другим лицом, в том числе:

- нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (копия);

- соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

д) в случае смерти гражданина – копию свидетельства о его смерти;

е) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных ([приложение](#sub_13) 7 к административному регламенту).

5) для смены нанимателя в договоре социального найма жилого помещения:

а) оригинал договора социального найма жилого помещения;

б) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

в) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

г) документы, подтверждающие полномочия представителя в случае представления интересов заявителя другим лицом, в том числе:

- нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (копия);

- соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

д) письменное согласие членов семьи, включенных в договор на признание члена семьи нанимателем.

е) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных ([приложение](#sub_13) 7 к административному регламенту).

Информация о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с получателем муниципальной услуги, а также о родственных связях заявителя с такими лицами, представляется заявителем самостоятельно в свободной форме с указанием адреса проживания, фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя и членов его семьи. При этом заявитель предоставляет согласия всех зарегистрированных по конкретному адресу граждан на обработку их персональных данных. За представление недостоверной информации заявитель несет персональную ответственность.

2.15. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

Документы, указанные в под[пунктах](#sub_103211) 1-3, 8-11 пункта 2.11., подпунктах 1-3, 5, 6 пункта 1.12.,подпунктах1, 2, 4, 6пункта 2.13., части а, б, г, е-и подпункта 1 пункта 2.14, части а, в, г, д подпункта 2 пункта 2.14., части а, в, г-ж подпункта 3 пункта 2.14., части а, в, г-е подпункта 4 пункта 2.14., части а, в, г-е подпункта 5 пункта 2.14. настоящего регламента представляются гражданином самостоятельно одновременно с заявлением.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 4-7 пункта 2.11., подпункте 4 пункта 2.12., подпунктах 3, 5 пункта 2.13., части в, д подпункта 1 пункта 2.14., части б подпунктов 2-5 пункта 2.14.настоящего административного регламента. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются органом местного самоуправления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то документы представляются, в том числе и на ранее принадлежавшие имена.

2.16. Заявитель вправе:

1) не предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) не представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) не осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых врезультате предоставления таких услуг;

4) не представлять документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной[частью 1.1 статьи 16](https://demo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)Федерального закона от 27 июля 2010 ода № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. Документы, представленные в копиях, заверяются организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверяются нотариально. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

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

2.18.Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) предоставление не полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.11.-2.14. настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

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

# 2.18.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.19. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

2) предоставление документов, не подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги;

3) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

4) неявка заявителя в ОГИ И КУМИ с оригиналами документов, установленных пунктами 2.11.-2.14. настоящего административного регламента, по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о необходимости представить оригиналы документов, если заявление подавалось через Единый портал.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.20. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

 **Срокожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов предоставления муниципальной услуги**

# 2.21.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услугине должен превышать 15 минут.

2.22. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом, КУМИ в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, КУМИ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 1 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, Региональный портал регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.25. Центральный вход в здание Уполномоченного органа и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.26. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), снабжаются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования ОГИ, КУМИ;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

2.27. Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

2.30. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.31.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной, устной форме, либо посредством публичного информирования.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме может получить лицо, обратившееся за информированием, посредством личного представления в ОГИ, КУМИ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте, а также через Интернет-приемную уполномоченного органа на сайте: https://xn--b1abdeugyaebo0a.xn--p1ai/.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОГИ и КУМИ по телефонам - 8(49343)41053, 21836, 40204.

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, Уполномоченного органа, в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

2.32. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить получателю муниципальной услуги телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.33. Показателями доступностимуниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации округа.

2.34. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.36. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в 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 Уполномоченный 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, указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.37. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- 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, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

2) проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и направление их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково;

3) разработка и подписание проекта правового акта администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее администрация г.о. Тейково) о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма;

4) разработка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципального услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по заключению, расторжению изменению договора социального найма жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

2) проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) разработка и подписание проекта договора либо проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципального услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в собственность бесплатно включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

2) проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и направление их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково;

3) разработка и подписание проекта правового акта администрации г.о. Тейково о предоставлении гражданину жилого помещения о мене жилых помещений;

4) разработка и подписание проекта соглашения о мене жилых помещений;

5) государственная регистрация права собственности гражданина на предоставляемое жилое помещение;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципального услуги.

**3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в МФЦ, ОГИ, КУМИ с комплектом документов, указанных в пунктах 2.11., 2.12.настоящего административного регламента.

3.5. При устном обращении гражданина, либо его представителя в МФЦ, либо ОГИ, специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключающего любые дефекты.

3.6. Специалист проверяет полномочия заявителя.

3.7. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность, предусмотренных пунктами 2.11., 2.12. настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;

3) фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.8. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.7. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.10. Специалист оформляет расписку о приёме документов. В расписке в том числе указываются:

1) наименование муниципальной услуги;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) дата и время представления документов;

4) перечень документов с указанием их наименования;

5) дата выдачи договора найма специализированного жилого помещения;

6) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

3.11. Общий максимальный срок приёма документов от граждан и их представителей не может превышать 15 минут.

3.12. Специалист регистрирует заявление граждан.

После регистрации заявления специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приёму документов) в ОГИ.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.13. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Едином портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Едином портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Едином портале заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления) днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Едином портале. В личном кабинете заявителя на Едином портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту ОГИ, ответственному за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов) для осуществления регистрации поступившего заявления в журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения жилого помещения по договору социального найма, предусмотренных пунктами 2.11., 2.12. настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.7 административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.14. В том случае, если заявитель направил через Единый портал документы, предусмотренные пунктами 2.11., 2.12. настоящего административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим регламентом требованиям, электронное заявление направляется специалисту ОГИ, либо КУМИ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Едином портале или отказ в регистрации на Едином портале.

3.15. Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и направление их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково.

Основанием для начала проверки полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление заявления и документов специалисту ОГИ.

3.16. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня сведений, установленных пунктами 2.11., 2.12 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.17. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 4-7 пункта 2.11., подпункте 4 пункта 2.12.настоящего административного регламента, специалист ОГИ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственные запросы в соответствующий орган;

4) обновляет соответствующую информацию в журнале регистрации.

3.18. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа местного самоуправления;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.19. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации округа, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Единый портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

3.20. После формирования полного комплекта документов ответственный специалист направляет их на рассмотрение жилищной комиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково - 2 дня.

По результатам рассмотрения представленных документов накомиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково принимается одно из следующих решений:

1) предоставление гражданину жилого помещения по договору социального найма;

2) отказ в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

Протокол заседаниякомиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейковоподписывается всеми членамикомиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейковои утверждается постановлением администрации городского округа Тейково Ивановской области.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.21. В случае, если на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково принято решение об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма, специалист ОГИ, отвечающий за данное административное действие в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма специалист ОГИ, отвечающий за данное административное действие готовит выписку из постановления администрации городского округа Тейково Ивановской области о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.23. После подписания постановления администрации городского округа Тейково Ивановской области о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма осуществляется разработка проекта договора социального найма жилого помещения - 1 день.

Проект договора социального найма жилого помещения оформляется специалистом КУМИ, ответственным за данное административное действие, - 3 дня.

Договор социального найма жилого помещения заключается в двух экземплярах: один выдается гражданину по окончании предоставления муниципальной услуги, второй остается в КУМИ для архивного хранения.

Договор социального найма жилого помещения подписывается председателем КУМИ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней.

3.24. После подписания договора социального найма пакет документов по предоставлению муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства в МФЦ для последующей выдачи готового результата заявителю не позднее срока, указанного в [пункте 2.6.](#sub_1026) настоящего административного регламента.

В случае подачи гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в ОГИ, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист КУМИ не позднее срока, указанного в [пункте 2.6.](#sub_1029) настоящего административного регламента.

3.25. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за данное административное действие, договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, для выдачи его заявителю и непосредственное обращение заявителя для получения результата муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, и распиской.

3.26. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону либо через Единый портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в журнал регистрации.

3.26.1. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале электронную версию принятого решения.

При личном обращении за получениемдокумента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает полномочия представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия администрацией округа соответствующего решения.

3.27. После выдачи договора социального найма жилого помещенияспециалист вносит в систему электронного учета записи о выданных документах. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в КУМИ для архивного хранения.

**3.28. Прием и регистрация заявления по заключению, расторжению, изменению договора социального найма жилого помещения и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в МФЦ, либо КУМИ с комплектом документов, указанных в пункте 2.14.настоящего административного регламента.

3.29. При устном обращении гражданина, либо его представителя в МФЦ, либо КУМИ специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключающего любые дефекты.

3.30. Специалист проверяет полномочия заявителя.

3.31. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для заключения, расторжения, изменения договора социального найма жилого помещения и приложенных к нему документов, предусмотренных, пунктом 2.14. настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;

3) фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.33. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.34. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 66 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.35. Специалист оформляет расписку о приёме документов. В расписке в том числе указываются:

1) наименование муниципальной услуги;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) дата и время представления документов;

4) перечень документов с указанием их наименования;

5) дата выдачи договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма;

6) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

3.36. Общий максимальный срок приёма документов от граждан и их представителей не может превышать 15 минут.

3.37. Специалист регистрирует заявление граждан.

3.38. Специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приёму документов) в КУМИ.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.39.Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Едином портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Единомпортале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Едином портале заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления) днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Едином портале*.* В личном кабинете заявителя наЕдином портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту КУМИ, ответственному за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов) для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов,проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, предусмотреннымпунктом 3.5. административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Едином портале*.*

3.40. В том случае, если заявитель направил через Единый портал документы, предусмотренные пунктами2.14. настоящего административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим регламентом требованиям, электронное заявление направляется специалистуКУМИ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более1 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Едином портале или отказ в регистрации на Едином портале*.*

3.41.Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала проверки полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление заявления и документов специалисту КУМИ, ответственному за данное административное действие.

3.42. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня сведений, установленных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.43. В случае отсутствия документов, указанных в части в, д подпункта 1 пункта 2.14., части б подпунктов 2-5 пункта 2.14. настоящего административного регламента, специалист КУМИ, ответственный за данное административное действие не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственные запросы в соответствующий орган;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

3.44. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа местного самоуправления;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.45. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации округа, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Единый портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

3.46. После формирования полного комплекта документов, специалист КУМИ, ответственный за данное административное действие оформляет договор социального найма, либо дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения - 3 дня.

Договор социального найма жилого помещения заключается в двух экземплярах: один выдается гражданину по окончании предоставления муниципальной услуги, второй остается в КУМИ для архивного хранения.

Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения заключается в двух экземплярах: один выдается гражданину по окончании предоставления муниципальной услуги, второй остается в КУМИ для архивного хранения

Договор социального найма жилого помещения и дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения подписывается председателем КУМИ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней.

3.47. После подписания договора социального найма, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения пакет документов по предоставлению муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства в МФЦ для последующей выдачи готового результата заявителю не позднее срока, указанного в [пункте 2.6.](#sub_1026) настоящего административного регламента.

В случае подачи гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в КУМИ, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист КУМИ, ответственный за данное административное действие не позднее срока, указанного в пункте 2.6.настоящего административного регламента.

3.48. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту КУМИ, ответственному за данное административное действие, договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, для выдачи его заявителю и непосредственное обращение заявителя для получения результата муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, и распиской.

3.49. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону либо через Единый портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале электронную версию принятого решения.

При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает полномочия представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

3.50. После выдачи договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма специалист вносит в систему электронного учета записи о выданных документах. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в КУМИ для архивного хранения.

**3.51. Прием и регистрация заявления о предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в МФЦ, либо ОГИ с комплектом документов, указанных в пункте 2.13.настоящего административного регламента.

3.52. При устном обращении гражданина, либо его представителя в МФЦ, либо ОГИ, специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключающего любые дефекты.

3.53. Специалист проверяет полномочия заявителя.

3.54. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;

3) фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.55. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.56. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.54. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.57. Специалист оформляет расписку о приёме документов. В расписке в том числе указываются:

1) наименование муниципальной услуги;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) дата и время представления документов;

4) перечень документов с указанием их наименования;

5) дата выдачи договора найма специализированного жилого помещения;

6) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

3.58. Общий максимальный срок приёма документов от граждан и их представителей не может превышать 15 минут.

3.59. Специалист регистрирует заявление граждан.

3.60. Специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приёму документов) ответственному специалисту, отвечающему за данное административное действие.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.61. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Едином портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Едином портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Едином портале заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления) днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Едином портале. В личном кабинете заявителя на Едином портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту ОГИ, ответственному за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов) для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.54. административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.62. В том случае, если заявитель направил через Единый портал документы, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим регламентом требованиям, электронное заявление направляется специалисту ОГИ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Едином портале или отказ в регистрации на Едином портале.

3.63. Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и направление их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково.

Основанием для начала проверки полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление заявления и документов специалисту ОГИ, ответственному за данное административное действие.

3.64. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня сведений, установленных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.65. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 3, 5 пункта 2.13.настоящего административного регламента, специалист ОГИ, ответственный за данное административное действие не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственные запросы в соответствующий орган;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

3.66. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа местного самоуправления;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.67. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации округа, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Единый портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

3.68. После формирования полного комплекта документов ответственный специалист направляет их на рассмотрениекомиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково - 2 дня.

По результатам рассмотрения представленных документов на комиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково принимается одно из следующих решений:

1) предоставление гражданину жилого помещения в собственность бесплатно путем заключения соглашения о мене жилых помещений;

2) отказ в предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно.

Протокол заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково подписывается всеми членамикомиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково и утверждается постановлением администрации городского округа Тейково Ивановской области.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.69. В случае, если на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации г.о. Тейково принято решение об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно, ответственный специалист в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.70. В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно ответственный специалист КУМИ готовит проект правового акта администрации округа о мене жилых помещений.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

3.71. После подписания правового акта администрации округа о мене жилых помещений специалист КУМИ, ответственный за данное административное действие готовит проект соглашения о мене жилых помещений – 3 дня.

Соглашение о мене жилых помещений заключается в двух экземплярах, по одному экземпляру сторонам. Соглашение о мене жилых помещений подписывается председателем КУМИ.

3.72. После подписания соглашения о мене жилых помещений специалист КУМИ, ответственныйза данное административное действие в течение пяти рабочих дней направляет заявление о регистрации права собственности и переходе права в Управление Росреестра по Ивановской области.

3.73. После получения документов о государственной регистрации права собственности специалист КУМИ, ответственный за данное административное действие в порядке делопроизводства передает пакет документов по предоставлению муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи готового результата заявителю не позднее срока, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

В случае подачи гражданином заявления о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно в ОГИ, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист КУМИ, отвечающий за данное административное действие не позднее срока, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.74. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за данное административное действие, соглашения о мене жилых помещений с выписками из Единого государственного реестра недвижимости на предоставленное жилое помещение, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, для выдачи его заявителю и непосредственное обращение заявителя для получения результата муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, и распиской.

3.75. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону либо через Единый портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале электронную версию принятого решения.

При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает полномочия представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия администрацией округа соответствующего решения.

3.76. После выдачи соглашения о мене жилых помещений и выписок из Единого государственного реестра недвижимости, специалист вносит в систему электронного учета записи о выданных документах. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в КУМИ для архивного хранения.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации Тейково Ивановской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами ОГИ, КУМИ административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области и муниципальных правовых актов администрации городского округа Тейково Ивановской области, а также положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалистов ОГИ, КУМИ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителемглавы администрации Тейково Ивановской области.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты ОГИ, КУМИ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных вчасти 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих округа, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующеймуниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либоМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации округа, Единого портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.65. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
 к [административному регламенту](#sub_1000)

 Главе городского округа Тейково Ивановской области

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

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

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

 дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прожив.по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение № \_\_\_\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г. Тейково и внести в договор социального найма жилого помещения членов моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Родственные отношения | Дата рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе городского округа Тейково Ивановской области

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

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

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прожив.по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. всех собственников жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в аварийном домостроении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

в собственность жилое помещение № \_\_\_\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, путем заключения соглашения о мене жилых помещений, в результате которого, принадлежащая мне (нам) на праве собственности квартира, расположенная по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перейдет в собственность муниципального образования городской округ Тейково Ивановской области

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе городского округа Тейково Ивановской области

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

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

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

 дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прожив.по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить договор социального найма на \_\_\_ комнатную квартиру № \_\_\_\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г. Тейково и внести в договор социального найма жилого помещения членов моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Фамилия Имя Отчество | Родственные отношения | Дата рождения |
| 2 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 44 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к [административному регламенту](#sub_1000)

 Главе городского округа Тейково Ивановской области

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

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

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

 дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прожив.по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу в договор социального найма № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на квартиру № \_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г. Тейково внести следующие изменения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
 к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе городского округа Тейково

 Ивановской области

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

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

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

 дата рожд.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прожив.по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу расторгнуть договор социального найма № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

всвязи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
 к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе городского округа Тейково

 Ивановской области

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

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

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

 дата рожд.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прожив.по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу признать меня нанимателем по договору социального найма

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_квартира № \_\_\_\_\_, вместо первоначального нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

Согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью) (подпись)

Согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью) (подпись)

Согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью) (подпись)

Согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью) (подпись)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Согласие

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации городского округа Тейково Ивановской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию городского округа Тейково Ивановской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

Примечание**.** Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
 к [административному регламенту](#sub_1000)

 СМОТРОВОЙ ТАЛОН N \_\_\_\_\_ для осмотра жилого помещения

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Администрация городского округа Тейково Ивановской области предлагает Вам осмотреть квартиру (квартиры) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и дать свое
согласие либо отказ на предлагаемую квартиру в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
(не более 5 рабочих дней с даты выдачи талона)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
 (Ф.И.О. и должность сотрудника, выдавшего смотровой талон)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложенным вариантом улучшения жилищных условий гражданин согласен
не согласен (ненужное зачеркнуть)
(указать причину, по которой гражданин
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 не согласен с предложенным вариантом)
 Подписи всех совершеннолетних членов семьи:
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Смотровой талон действителен в течение 5 рабочих дней с момента выдачи.
Невозвращение в течение указанного срока смотрового талона рассматривается как отказ от предложенного варианта улучшения жилищных условий. Данная площадь будет направлена на другие плановые цели.
Подписанный смотровой талон должен быть сдан в администрацию городского округа Тейково Ивановской области

КОРЕШОК СМОТРОВОГО ТАЛОНА

Настоящим подтверждаю, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

получил в администрации городского округа Тейково Ивановской области смотровой талон. После просмотра предложенной квартиры обязуюсь возвратить указанный талон администрацию городского округа Тейково Ивановской области не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (не более 5 рабочих дней с даты выдачи талона)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)