

**«Тымсер» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Тимшер»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 апреля 2019 года № 27

п. Тимшер

Усть-Куломский район

Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

В соответствии с п. 3, 3.1 части 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации , Законом Республики Коми от 28.12.2015 года № 138-РЗ «О вопросах, связанных а с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми», Законом Республики Коми от 01.10.2018 № 73-РЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Коми в области жилищной политики», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг администрация сельского поселения «Тимшер» П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории муниципального образования сельского поселения «Тимшер»» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте администрации сельского поселения «Тимшер».

Глава сельского поселения «Тимшер» В. А. Белова

Приложение

к Постановлению

администрации сельского поселения «Тимшер»

от 17.04. 2019 г. N 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан

на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Тимшер» (далее - администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации:

1) зарегистрированные на территории сельского поселения «Тимшер»

2) являющиеся медицинскими или фармацевтическими работниками государственной медицинской организации Республики Коми, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми.

Право на постановку на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования имеют граждане, признанные по установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, и граждане, признанные по основаниям, установленным соответствующим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Республики Коми, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в случае если:

1) доходы гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и стоимость их имущества, подлежащего налогообложению, которые определяются в порядке, установленном Законом Республики Коми от 28.12.2015 N 138-РЗ "О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми", не превышают максимальный размер, установленный нормативным правовым актом администрации сельского поселения «Тимшер» «Об установлении значения показателя максимального размера стоимости подлежащего налогообложению имущества гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина».

2) гражданин и постоянно проживающие совместно с ним члены его семьи или одиноко проживающий гражданин не признаны и не имеют оснований быть признанными малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми в порядке, установленном Законом Республики Коми от 10.11.2005 N 119-РЗ "О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми".

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации сельского поселения «Тимшер»;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации сельского поселения «Тимшер»*;*

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру администрации сельского поселения «Тимшер» (телефон: 8 82137 9584);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в администрацию сельского поселения «Тимшер»;

при письменном обращении в администрацию сельского поселения «Тимшер», в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес администрации сельского поселения «Тимшер» для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации сельского поселения «Тимшер»;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации сельского поселения «Тимшер» в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалистами администрации сельского поселения «Тимшер», ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрации сельского поселения «Тимшер» направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах администрации сельского поселения «Тимшер», на официальных сайтах администрации сельского поселения «Тимшер».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации сельского поселения «Тимшер»*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в администрации сельского поселения «Тимшер» содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории сельского поселения «Тимшер»

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

2.2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.3.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).

2.2.3.2. Органы местного самоуправления и подведомственные им организации – в части предоставления:

а) справки о составе семьи или выписки из домовой книги;

б) решения органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

в)документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер на жилое помещение) (представляется в случае проживания гражданина в жилом помещении по договору социального найма);

г) документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи, жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания);

д) справка о дате постановки на учет заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (представляется гражданами, принятыми на учет в органах местного самоуправления в Республике Коми до 01.03.2005).

е) акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

ж)документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

и) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа).

2.2.3.3. Управление Республики Коми по занятости населения в части предоставления справки о признании заявителя в установленном порядке безработным.

2.2.3.4. Федеральная миграционная служба по Республике Коми участвует в части предоставления справки о регистрации по месту жительства.

2.2.3.5.Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий части предоставления документов, подтверждающих, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача решения о постановке гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории сельского поселения «Тимшер»

2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о принятии на учет с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о принятии на учет с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("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);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 21.07.2014 N 217-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части законодательного регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования" ("Российская газета", N 163, 23.07.2014, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 42180);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон 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);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

- Конституция Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 25.12.2015 N 126-РЗ "О регулировании вопросов, связанных с жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и наемными домами в Республике Коми" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 30.12.2015, N 26, ст. 358);

- Закон Республики Коми от 28.12.2015 N 138-РЗ "О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 12.01.2016, N 1, ст. 4);

- Постановление Правительства Республики Коми от 29.08.2016 N 411 "О мерах по реализации Закона Республики Коми "О регулировании вопросов, связанных с жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и наемными домами, в Республике Коми" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 15.09.2016, N 15, ст. 197);

**2.6.**  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Определение размера среднедушевого дохода граждан или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества в целях признания граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей или одиноко проживающих граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми осуществляется органами местного самоуправления в Республике Коми (далее - уполномоченный орган) на основании следующих документов:

1) запроса гражданина о признании его нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми (далее - запрос), в котором должно быть изложено согласие гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на проверку (обработку) уполномоченным органом заявленных сведений о доходах и стоимости имущества, а также персональных данных указанных лиц, по форме согласно приложению 1 к настоящему Закону;

2) справки о составе семьи, выданной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающей факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

3) паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

4) паспорта или иных документов, удостоверяющих личность представителя гражданина, и документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина (при подаче запроса представителем гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина);

5) документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и постоянно проживающих с ним членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака или расторжении брака, документы об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, судебные решения и другие);

6) документов, подтверждающих доходы гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи запроса о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми;

7) правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению (в случае наличия объекта недвижимости);

7-1) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационных документов;

8) экспертное заключение организации, осуществляющей оценочную деятельность, о стоимости транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на праве собственности гражданину и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи или одиноко проживающему гражданину (в случае наличия транспортного средства);

9) документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также обучением в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования без заключения контракта о прохождении военной службы, отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске, нахождением в организациях социального обслуживания или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Граждане и постоянно проживающие совместно с ними члены их семей или одиноко проживающие граждане либо их (его) представители в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми вправе по собственной инициативе представить с запросом, подаваемым в уполномоченный орган, следующие документы (сведения):

1) справку о составе семьи, предоставляемую органами местного самоуправления или подведомственными органу местного самоуправления организациями, подтверждающую факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

 1-1) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие);

2) сведения в отношении жилых помещений, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и каждого из постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

3) документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости недвижимого имущества, принадлежащего на правах собственности гражданину и постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи или одиноко проживающему гражданину;

4) документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, а до ее определения - их нормативную цену, размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах;

5) документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом.

 Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (в случае представления документов гражданином либо его представителем по собственной инициативе), изготавливаются и заверяются лицом, осуществляющим их прием, в день представления данных документов гражданином или его представителем в уполномоченный орган.

 Гражданину, подавшему запрос с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченным органом в день подачи гражданином запроса и документов выдается расписка в их получении с указанием перечня документов и даты их получения.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично от заявителя;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

2.7.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6](#P139), [2.7](#P154) настоящего административного регламента:

- при направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P52) настоящего административного регламента:

1. Сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, расположенные на территории Республики Коми (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

2. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории сельского поселения «Тимшер» (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданные органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер на жилое помещение) (1 экз., копия, (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае проживания гражданина в жилом помещении по договору социального найма).

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P154) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P139) настоящего административного регламента, не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Для заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P52) настоящего административного регламента: Уполномоченный орган принимает решение об отказе в признании гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми, в случае если:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5, 2,6 настоящего регламента

2) представлены документы, которые не подтверждают право признать гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми;

3) гражданином либо его представителем представлены неполные или недостоверные сведения о размере среднедушевого дохода граждан или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

4) гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи или одиноко проживающим гражданином ухудшены жилищные условия с намерением быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми;

5) у гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства, имеются другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности.

Граждане и постоянно проживающие совместно с ними члены их семей или одиноко проживающие граждане, в отношении которых уполномоченным органом было принято решение об отказе в признании в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми по основаниям, предусмотренным [пунктом](#Par1) 2.10.2. настоящего административного регламента, вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о признании их нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

При ухудшении жилищных условий гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи или одиноко проживающим гражданином с намерением быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми, в отношении которых уполномоченным органом было принято решение об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми, указанные граждане вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

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

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Здание (помещение) администрации сельского поселения «Тимшер» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

**2.17.** **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услугичерез МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе  | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

**2.18.**  **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации сельского поселения «Тимшер» и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. **Прием и рассмотрение в Органе заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Орган за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Органа, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

 Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

* регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Органа, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пунктах 2.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**3.2.** **Направление специалистом Органа, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.2. настоящего административного регламента;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа ;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, направляющего межведомственный запрос;

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 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) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

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 Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Органа, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Органа, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

 **3.3. Принятие Органом решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Орган полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Органа – данные документы Орган получает самостоятельно).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Органа, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Органа. Соответствующее подразделение Органа, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Органа, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Органа, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

При принятии решения органом местного самоуправления о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за 5 лет, предшествующих принятию указанного решения. Общая площадь предоставляемого жилого помещения в случаях совершения заявителем таких действий определяется как разница между размером площади жилого помещения, рассчитанного по норме предоставления площади жилого помещения на состав семьи, и размером уменьшения площади занимаемых жилых помещений или размером площади отчужденных жилых помещений.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении жилого помещения;

- отказать в предоставлении жилого помещения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения и передает его на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении жилого помещения) в течение 2 рабочих дней.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Органом решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения и направление принятого решения сотруднику Органа , ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**3.4**. **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня со дня принятия органом решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в администрации сельского поселения «Тимшер»;
* на официальном сайте администрации сельского поселения «Тимшер»;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру администрации сельского поселения «Тимшер»;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в администрации сельского поселения «Тимшер», в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в администрации сельского поселения «Тимшер»;
* путем публичного информирования.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

 по договорам найма жилых помещений

 жилищного фонда социального

 использования на территории

 муниципального образования

 сельского поселения «Тимшер»»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168060, Российская Федерация, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37 |
| Фактический адрес месторасположения | 168060, Российская Федерация, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfc.ustkulom@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (82137) 94-797 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет  |  |
| ФИО руководителя |  |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 18-00 (без перерыва) |
| Вторник | с 8-00 до 18-00 (без перерыва) |
| Среда | с 10-00 до 20-00 (без перерыва) |
| Четверг | с 8-00 до 18-00 (без перерыва) |
| Пятница | с 8-00 до 18-00 (без перерыва) |
| Суббота | с 9-00 до 14-00 (без перерыва) |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация оадминистрации сельского поселения «Тимшер»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168075 Республика Коми Усть-Куломский район п. Тимшер улица Советская д. 9 |
| Фактический адрес месторасположения | 168075 Республика Коми Усть-Куломский район п. Тимшер улица Советская д. 9 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | admtimsher@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82137)95584 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82137)95584 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) |  |
| ФИО и должность руководителя органа | Белова Валентина Андреевна |

**График работы администрации сельского поселения «Тимшер»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.45-17.15Перерыв 13.00-14.00 | 8.45-17.15Перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 8.45-17.15Перерыв 13.00-14.00 | 8.45-17.15Перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 8.45-17.15Перерыв 13.00-14.00 | 8.45-17.15Перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 8.45-17.15Перерыв 13.00-14.00 | 8.45-17.15Перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 8.45-17.15Перерыв 13.00-14.00 | не приемныйдень |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**График работы удаленного рабочего места** **«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) п. Тимшер**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | 17.15-20.00 |
| Вторник | 17.15-20.00 |
| Среда | 17.15-20.00 |
| Четверг | 17.15-20.00 |
| Пятница | не приемныйдень  |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

 по договорам найма жилых помещений

 жилищного фонда социального

 использования на территории

 муниципального образования

 сельского поселения «Тимшер»»

ЗАПРОС

о принятии на учет нуждающихся в предоставлении

жилых помещений по договорам найма жилых помещений

жилищного фонда социального использования

 Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего запрос,

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

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

 Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Прошу принять меня и постоянно проживающих совместно со мной членов моей семьи на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми.

 Состав семьи:

 супруга (супруг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 дети:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 В отношении меня и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование органа местного самоуправления)

принято решение от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о признании меня и постоянно проживающих

совместно со мной членов моей семьи (или одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с Законом Республики Коми от 28 декабря 2015 г. N 138-РЗ "О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми".

 Я и члены моей семьи согласны на предоставление своих персональных

данных и их обработку, а также на проведение уполномоченным органом в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

 Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений.

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, при возникновении иных обстоятельств, при которых граждане снимаются с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, обязуюсь проинформировать уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня возникновения таких обстоятельств.

 К запросу прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Подпись гражданина

 или его представителя,

 подающего запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 Подписи членов семьи,

 указанных в запросе:

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

 (фамилия, инициалы)

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

 (фамилия, инициалы)

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

 (фамилия, инициалы)

 Примечание. Согласие с запросом за несовершеннолетних и (или)

недееспособных членов семьи подписывают их законные представители

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

 по договорам найма жилых помещений

 жилищного фонда социального

 использования на территории

 муниципального образования

 сельского поселения «Тимшер»»

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках │

│ предоставления муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │Требуется осуществление межведомственного │ │ Подготовка и │

┌─────┤ информационного взаимодействия ├───>│ направление │

│ нет └──────────────────────────────────────────┘ да │ межведомственных │

│ │ запросов │

│ ┌──────────────────────────────────────────┐ └─────────┬─────────┘

│ │ Принятие решения о предоставлении │ \/

└────>│муниципальной услуги или решения об отказе│ ┌───────────────────┐

 │ в предоставлении муниципальной услуги │<───┤ Получение ответов │

 └──────────────────────────────┬───────────┘ │на межведомственные│

 │ │ запросы │

 │ └───────────────────┘

 \/

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

│ Решение о │ │ Имеются основания для │ │ Решение об отказе │

│ предоставлении │<────┤ отказа в предоставлении├───>│ в предоставлении │

│ муниципальной │ нет │ муниципальной услуги │ да │ муниципальной │

│ услуги │ └────────────────────────┘ │ услуги │

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

 │ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 └>│Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги│<┘

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

 по договорам найма жилых помещений

 жилищного фонда социального

 использования на территории

 муниципального образования

 сельского поселения «Тимшер»»

 Главе сельского поселения «Тимшер»

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

 (для юридических лиц -

 наименование организации,

 юридический адрес,

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

 контактные телефоны)

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

 (для физических лиц - Ф.И.О.,

 паспортные данные, адрес

 регистрации по месту жительства)

 Жалоба

 (Изложение по сути обращения)

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

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

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

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

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

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

 (дата) Ф.И.О., должность подпись, печать