РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма жилого помещения, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам).».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск **О.А. Прасов**

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Североморск
от _____ №_____»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживание в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане (физические лица) Российской Федерации, законно занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Североморск по договорам социального найма жилых помещений, граждане (физические лица) Российской Федерации, в отношении которых администрацией ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация) принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;
- граждане, которым жилые помещения предоставлены в пользование на законных основаниях до передачи жилых помещений в ведение органов местного самоуправления;
- граждане (физические лица) Российской Федерации, в отношении которых есть вступившее в законную силу решение суда об обязании заключить договор социального найма жилого помещения (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - Учреждение), которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае, если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

1) Решение о заключении договора социального найма жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) Решение о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) Решение о заключении соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещений и/или подписание и выдача акта приема-передачи жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) Решение о согласовании проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа;

6) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении опечаток и ошибок.

2.3.2. Договор социального найма жилого помещения заключается по типовой форме договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения заключаются по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Акт приема-передачи жилого помещения оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

Разрешение на безвозмездное проживание в занимаемом нанимателем жилом помещении по договору социального найма, в качестве временно проживающих (временным жильцам), в порядке статьи 80 Жилищного кодекса РФ (далее - ЖК РФ), оформляется согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

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

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете при личном обращении;

- в МФЦ при личном обращении;

- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок заключения (изменения, расторжения) договора социального найма жилого помещения не может превышать 45 дней с даты регистрации в Комитете заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче согласования на безвозмездное проживание по договору социального найма, в качестве временно проживающих (временным жильцам), составляет 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней даты регистрации в Комитете заявления.

2.4.5. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1 - 2.4.4 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения:

1) заявление (приложение № 2, 3, 7);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ (оригинал и копия);

4) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г.Североморск (оригинал);

5) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск;

6) согласие в письменной форме остальных членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, на признание заявителя нанимателем в соответствии с частью 2 статьи 82 ЖК РФ[1].

2.6.1.2. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (изменение состава семьи):

1) заявление от нанимателя (приложение № 4, 7, 14);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ (оригинал и копия);

4) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г. Североморск (оригинал);

---

[1] в случае, если документом, подтверждающим законность проживания, является ордер, выданный в период действия Жилищного кодекса РСФСР до 01.03.2005г., в порядке статьи 47 ЖК РСФСР.

5) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск;

6) вступившее в законную силу решение суда о признании члена семьи нанимателя утратившим право пользования жилым помещением (в случае необходимости исключения члена семьи нанимателя из договора социального найма жилого помещения);

7) разрешение органа опеки и попечительства, в случае исключения из договора несовершеннолетних граждан (оригинал);

8) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на внесение соответствующих изменений в договор социального найма жилого помещения и заключения к нему дополнительного соглашения.

2.6.1.3. Для согласования безвозмездного проживания в качестве временно проживающего (временного жильца) в жилом помещении, занимаемом по договору социального найма:

1) заявление от нанимателя (приложение № 5, 7);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ (оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск;

5) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих;

6) разрешение на временное проживание или вид на жительство с отметкой о постановке на миграционный учет или временной регистрации в ЗАТО г. Североморск, выданные Отделом по вопросам миграции МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г. Островной или специальное разрешение на въезд в ЗАТО г. Североморск, выданное штабом Северного Флота Российской Федерации, если претендентом на временное вселение является лицо, имеющего иностранное гражданство или лицо без гражданства.

2.6.1.4. Для расторжения договора социального найма жилого помещения (сдачи жилого помещения по акту приёма-передачи):

1) заявление от нанимателя (приложение № 6, 7);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);

3) разрешение органа опеки и попечительства (оригинал);

4) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на расторжение договора социального найма жилого помещения.

2.6.1.5. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение № 15);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

2.6.1.6. Для исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление (приложение № 11);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и/или ошибка (оригинал).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения:

1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (оригинал и копия);

2) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства и информация о жилом помещении.

2.6.2.2. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (изменение состава семьи):

1) договор социального найма жилого помещения (оригинал и копия);

2) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.2.3 Для согласования безвозмездного проживания в качестве временно проживающего (временного жильца) в жилом помещении, занимаемом по договору социального найма:

1) договор социального найма жилого помещения, или документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в случае вселения до 01.03.2005 (оригинал и копия);

2) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.2.4. Для расторжения договора социального найма жилого помещения (сдачи жилого помещения по акту приёма-передачи):

1) договор социального найма жилого помещения, или документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в случае вселения до 01.03.2005 (оригинал и копия);

2) сведения о снятии с регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

Документы, указанные в данном пункте, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Комитета.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем) с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю).

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. Документом, удостоверяющим личность заявителя, в соответствии с Указом Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», является паспорт гражданина Российской Федерации, а также при отсутствии паспорта, удостоверение личности военнослужащего, выданное в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации», временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

Документами, подтверждающими родственные отношения членов семьи, граждан РФ, являются свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и/или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), соответствующие приказу Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».

Документы, оформленные не на государственном языке Российской Федерации, должны иметь заверенный в надлежащем порядке перевод на русский язык.

2.6.5. В случае, если гражданин имеет регистрацию в ЗАТО г. Североморск по месту пребывания, а ранее был зарегистрирован по месту жительства, без прерывания в общей сложности, сроков регистрация на территории ЗАТО г. Североморск, разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск, предусмотренное подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, не требуется. Проживание на территории ЗАТО г. Североморск необходимо подтвердить соответствующими справками о регистрации по месту жительства и по месту пребывания.

Предоставление разрешения на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г.Североморск, определенное подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, не требуется, если с гражданином РФ заключен бессрочный трудовой договор с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории ЗАТО г. Североморск.

К документам, подтверждающим легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г.Североморск (в целях заключения договора социального найма), приравниваются: регистрация по месту жительства; регистрация по месту пребывания (пропуск) - при разрешении Администрации на постоянное проживание в ЗАТО г. Североморск. Оформление пропуска не требуется для граждан, находящихся на территории ЗАТО г.Североморск в связи с исполнением служебных обязанностей и указанных в подпункте 3, пункта 32 Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования город Североморск, утвержденной постановлением Главы ЗАТО г.Североморск от 25.05.2020 № 55 «Об утверждении Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования город Североморск», которые пребывают на территории ЗАТО г. Североморск на основании служебных удостоверений установленного образца.

В случае исключения из договора социального найма жилого помещения несовершеннолетних граждан (расторжения договора социального найма и/или передачи жилого помещения по акту приема-передачи), необходимо разрешение органа опеки и попечительства, полученное в порядке, предусмотренном административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

К документам, подтверждающим право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, указанным в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.3, 2.6.2.4, относятся: постановление Администрации «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма», выписка из указанного постановления, решение ОМСУ о распределении жилой площади, ордер с прописанными в нём основаниями предоставления жилого помещения, а также документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на законных основаниях до передачи жилого помещения в ведение ОМСУ, вступившее в законную силу решение суда об обязании Комитета заключить договор социального найма.

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

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для отказа в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилых помещений, согласовании проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам), является:

1) непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления

муниципальной услуги, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в заключении (изменении, расторжении) договоров социального найма жилых помещений, согласовании проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам) по указанному основанию допускается в случае, если Комитет уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;

5) основанием для отказа внесения изменений в договор социального найма жилого помещения, также является:

- несоблюдение предусмотренных статьей 70 ЖК РФ условий вселения граждан в жилое помещение;

- незаключение договора социального найма жилого помещения;

6) основанием для отказа в согласовании проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временные жильцы), также является:

- несоблюдение предусмотренных статьей 80 ЖК РФ условий вселения граждан в жилое помещение;

7) представление документов, утративших силу (если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области).

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма, является:

- с заявлением о выдаче дубликата обратилось, лицо несоответствующее признакам, указанным в п. 1.2.1;

- отсутствие его оригинала в распоряжении Комитета, в том числе по причине того, что Комитет не являлся стороной по запрашиваемому договору.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- с заявлением обратилось, лицо несоответствующее признакам, указанным в п. 1.2.1;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов, направленных по почте, полученных от МФЦ - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Учреждение, Комитет.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Учреждения, Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, Учреждения;

- место нахождения Комитета, Учреждения;

- режим работы Комитета, Учреждения.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием

и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, Учреждения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета, Учреждения размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (http://citysever.ru);
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (http://www.kio-sever.ru);
- на ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте МФЦ: https://mfc51.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) Решение о заключении договора социального найма жилого помещения;

2) Решение о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

3) Решение о заключении соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещений и/или подписание и выдача акта приема-передачи жилого помещения;

4) Решение о согласовании проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам);

5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, в Учреждении, в МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет или МФЦ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Решение о заключении договора социального найма жилого помещения

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2, 3, 7) указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

4) адрес регистрации заявителя;

5) контактный телефон заявителя;

6) e-mail заявителя;

7) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);

2) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ, зарегистрированных в жилом помещении или вселяющихся с нанимателем (оригинал копия);

3) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г.Североморск (оригинал);

4) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск (оригинал и копия).

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (оригинал и копия);

2) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства и информация о жилом помещении (оригинал).

Документы, указанные в подпункте «1» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Комитета.

3.3.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

2) Органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации - о регистрации граждан по месту жительства (пребывания), в том числе ранее зарегистрированных;

3) Федеральное государственное автономное учреждение «Центральное управление жилищно-социальной инфраструктуры (комплекса) Министерства обороны Российской Федерации филиал «Северный» (далее – ФГАУ «Росжилкомплекс») - в части получения документов и сведений о подтверждении права пользования жилым помещением до передачи его в ведение ОМСУ.

3.3.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

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

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 3 рабочих дней.

3.3.10. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает извещение заявителю о получении такого ответа (приложение № 9), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.3.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения Комитетом, Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.3.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения подписанного уведомления (приложение № 10, приложение № 16), вручает (направляет) его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.14 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.3.16 Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом и может быть получен на бумажном носителе по выбору заявителя:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.3.17. Результатом муниципальной услуги является решение о заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения (отказе в заключении договора) и выдача (или направление) заявителю уведомления о принятом решении.

3.3.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Решение о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 4, 7, 14) указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

4) адрес регистрации заявителя;

5) контактный телефон заявителя;

6) e-mail заявителя;

7) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);

2) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ, зарегистрированных в жилом помещении или вселяющихся с нанимателем (оригинал и копия);

3) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г.Североморск (оригинал);

4) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск (оригинал копия);

5) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на внесение соответствующих изменений в соответствующий договор найма жилого помещения и заключения к нему дополнительного соглашения;

6) разрешение органа опеки и попечительства, в случае исключения из договора несовершеннолетних граждан (оригинал);

7) вступившее в законную силу решение суда о признании члена семьи нанимателя утратившим право пользования жилым помещением (при наличии такого решения).

3.4.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) договор социального найма жилого помещения и/или документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (оригинал и копия);

2) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства и информация о жилом помещении.

Документы, указанные в подпункте «1» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Комитета.

3.4.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

б) регистрацию заявления.

3.4.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

2) Органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации - о регистрации граждан по месту жительства (пребывания), в том числе ранее

зарегистрированных;

3) ФГАУ «Росжилкомплекс» - в части получения документов и сведений о подтверждении права пользования жилым помещением до передачи его в ведение ОМСУ.

3.4.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

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

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.10. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает извещение заявителю о получении такого ответа (приложение № 9), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.4.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения Комитетом, Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.4.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения подписанного уведомления (приложение № 10, приложение № 16), вручает (направляет) его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.4.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом и может быть получен на бумажном носителе по выбору заявителя:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.17. Результатом муниципальной услуги является решение о заключении с заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения

(об отказе в заключении дополнительного соглашения) и выдача (или направление) заявителю уведомления о принятом решении.

3.4.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.4.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.5. Решение о заключении соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения и/или подписании акта приема-передачи жилого помещения.

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем или его представителем.

- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 6, 7) указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

4) адрес регистрации заявителя;

5) контактный телефон заявителя;

6) e-mail заявителя;

7) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);

2) разрешение органа опеки и попечительства, на расторжение договора социального найма (оригинал);

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ, вселённых с нанимателем (оригинал и копия);

4) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на расторжение договора социального найма жилого помещения.

3.5.4 Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) договор социального найма жилого помещения и/или документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (оригинал и копия);

2) сведения о снятии с регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

Документы, указанные в подпункте «1» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Комитета, Учреждения.

3.5.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

б) регистрацию заявления.

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность, заверенного нотариально;

3.5.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

2) Органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации - о регистрации граждан по месту жительства (пребывания), в том числе ранее зарегистрированных;

3) ФГАУ «Росжилкомплекс» - в части получения документов и сведений о подтверждении права пользования жилым помещением до передачи его в ведение органов местного самоуправления.

3.5.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.5.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

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

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.5.8 настоящего Административного регламента с указанием цели их использования;

5) основание для информационного запроса;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 3 рабочих дней.

3.5.10. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной

услуги, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает извещение заявителю о получении такого ответа (приложение № 9), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.5.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.5.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, подписывает уведомление (приложение № 10, приложение № 16), направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.5.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом и может быть получен на бумажном носителе по выбору заявителя:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.17. Результатом муниципальной услуги является решение о заключении соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения и/или подписание акта приема-передачи жилого помещения. (либо отказ в расторжении договора и/или приеме жилого помещения) и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5.19. Прием заявителей в МФЦ ведется для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.5.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.6 Решение о согласовании безвозмездного проживания в качестве временно проживающего (временного жильца) в жилом помещении, занимаемом по договору социального найма

3.6.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем или его представителем.
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.6.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5, 7) указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

4) адрес регистрации заявителя;

5) контактный телефон заявителя;

6) e-mail заявителя;

7) способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);

2) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ, зарегистрированных в жилом помещении или вселяющихся с нанимателем (оригинал и копия);

3) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск (оригинал копия);

4) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на безвозмездное проживание в качестве временного проживающего (временного жильца) в жилом помещении, занимаемом по договору социального найма жилого помещения;

5) разрешение на временное проживание или вид на жительство с отметкой о постановке на миграционный учет или временной регистрации в ЗАТО г. Североморск, выданные Отделом по вопросам миграции МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г. Островной или специальное разрешение на въезд в ЗАТО г. Североморск, выданное штабом Северного Флота Российской Федерации, если претендентом на временное вселение является лицо, имеющего иностранное гражданство или лицо без гражданства.

3.6.4 Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) договор социального найма жилого помещения и/или документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (оригинал и копия);

2) сведения о снятии с регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

Документы, указанные в подпункте «1» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Комитета, Учреждения.

3.6.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

б) регистрацию заявления.

3.6.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность, заверенного нотариально.

3.6.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.6.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

2) Органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации - о регистрации граждан по месту жительства (пребывания), в том числе ранее зарегистрированных;

3) ФГАУ «Росжилкомплекс» - в части получения документов и сведений о подтверждении права пользования жилым помещением до передачи его в ведение органов местного самоуправления.

3.6.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.6.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

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

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.6.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 3 рабочих дней.

3.6.10. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает извещение заявителю о получении такого ответа (приложение № 9), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.6.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.6.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.6.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, подписывает уведомление (Приложение №12, Приложение № 16), вручает (направляет) его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.6.16 Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом и может быть получен на бумажном носителе по выбору заявителя:

- в Комитете при личном обращении;

- в МФЦ при личном обращении;

- почтовым отправлением.

3.6.17. Результатом муниципальной услуги является решение о согласовании безвозмездного проживания в качестве временно проживающего (временного жильца) в жилом помещении, занимаемом по договору социального найма жилого помещения, либо отказ в согласовании безвозмездного проживания и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

3.6.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.6.19. Прием заявителей в МФЦ ведется для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.6.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет, Учреждение или в МФЦ лично заявителем или его представителем;

- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет, Учреждение или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.7.2. Заявителем в заявлении (приложение № 15) указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.7.3. Комитет, Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, Учреждение, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.7.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.7.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.7.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.8. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом и может быть получен на бумажном носителе по выбору заявителя:

- в Комитете, Учреждении при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.7.11. Результатом муниципальной услуги является выдача (или направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата документа.

3.7.12. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.7.13. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.7.14. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет, Учреждение или в МФЦ лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет, Учреждение или в МФЦ по месту нахождения переводимого помещения.

3.8.2. Заявителем в заявлении (приложение № 11) указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.8.3. Комитет, Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, Учреждение, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.8.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность, заверенной нотариально.

3.8.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.8.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Комитетом, Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.8. На основании решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, Учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.8.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.8.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом и может быть получен на бумажном носителе по выбору заявителя:

- в Комитете, Учреждении при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.8.11. Результатом муниципальной услуги является выдача (или направление) заявителю исправленного документа либо отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.8.12. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.8.13. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.8.14. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г. Североморск, Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) и директор Учреждения. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г. Североморск.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г. Североморск или Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет, МФЦ;

в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ, в сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Наниматель, гражданин претендующий признаться нанимателем, член семьи нанимателя

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

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Решение о заключении договора социального найма жилого помещения.	- наниматель, гражданин претендующий признаться нанимателем
2.	Решение о заключении дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения.	- наниматель, член семьи нанимателя
3.	Решение о согласовании проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)	- наниматель, член семьи нанимателя
4.	Решение о заключении соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения и/или выдача акта приема –передачи жилого помещения	- наниматель, член семьи нанимателя
5.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	наниматель, гражданин претендующий признаться нанимателем, член семьи нанимателя
6.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	наниматель, гражданин претендующий признаться нанимателем, член семьи нанимателя

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск-
Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск от

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:

_____

_____

контактный телефон

_____

e-mail

_____

способ получения результата

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу признать

_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____

нанимателем жилого помещения, квартиры № в доме № корпус

по улице _____ в_____, и заключить _____
(со мной, с ним, с ней)

договор_____найма жилого помещения.
(социального)

«__»_____20___г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск-
Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск от

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:

_____

_____

контактный телефон

_____

e-mail

_____

способ получения результата

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу признать

_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____
нанимателем жилого помещения, квартиры № в доме № корпус

по улице_____ в _____, и заключить_____
(со мной, с ним, с ней)
Договор _____найма жилого помещения,
(социального)
на основании постановления администрации ЗАТО г. Североморск о предоставлении жилого помещения от_____№_____.

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск-
Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск от
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:
_____
_____
контактный телефон
_____
e-mail
_____
способ получения результата
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу разрешить вселение в занимаемое мною жилое помещение по договору_____ найма: в квартиру № _____
(социального)
в доме №_____корпус_____по улице_____в _____, в качестве члена семьи нанимателя _____
_____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения)

Прошу внести изменения в договор_____найма
(социального)
жилого помещения в части необходимости указания в нем нового члена семьи нанимателя.

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск-
Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск от

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:
_____

_____

контактный телефон
_____

e-mail
_____

способ получения результата
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу разрешить вселение в занимаемое мною жилое помещение по договору социального найма № _____ от «___» _____ _____ года в квартиру №_____в доме №_____корпус____по улице _____ в______,
в качестве временно проживающих (временным жильцам).

_____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения)

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск-
Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск от
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:
_____
_____
контактный телефон
_____
e-mail
_____
способ получения результата
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения № _____ от «_____» _____ _____г. (принять по акту приема – передачи), расположенного по адресу квартиры № _____ в доме № _____ корпус _____ по улице_____в _____.

С целью оценки технического состояния квартиры обязуюсь предоставить доступ представителю наймодателя « ____» _____ 202____ в _____ часов _____мин.

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск-
Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск от

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____
_____
_____

контактный телефон _____

e-mail _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____
(данные документа, удостоверяющего личность гражданина: серия, номер, кем и когда выдан)

_____

в связи с_____
(кратко указать причину необходимости передачи)

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение, а также передачу третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах, в том числе ресурсоснабжающим организациям, предоставляющим коммунальные услуги и выполняющим работы по содержанию жилого помещения. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), информация о жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, по договору найма и другие данные, позволяющие меня идентифицировать, ставшие известными Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск и МКУ «Муниципальное имущество».

«____»_____20___г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

АКТ
приема-передачи жилого помещения

г. Североморск «____» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся,_____,
(представитель Наймодателя/ Наниматель)
и_____,
(представитель Наймодателя/ Наниматель)
составили настоящий акт в том, что _____
(представитель Наймодателя/ Наниматель)
сдал, а_____принял жилое помещении,
(представитель Наймодателя/ Наниматель)
расположенное по адресу:_____,
предоставленное по _____
(договору социального найма/ ордеру)
жилого помещения №_____от_____.

Характеристика объекта:_____
(комната, квартира)
Общая площадь_____кв.м
Техническое состояние помещения на_____20___года_____.

Показания индивидуальных приборов учёта:
Электроэнергия: _____
Горячая вода: _____
Холодная вода: _____

Представитель Наймодателя: Наниматель:

_____ _____
(печать, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица) (подпись, фамилия, имя, отчество, нанимателя жилого помещения)

_____

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес)
_____

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ В ОРГАНАХ И (ИЛИ) ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

О предоставлении документов

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о заключении/изменении/расторжении договора социального найма жилого помещения и/или принятии по акту приема-передачи, расположенного по адресу: _____,
Населенный пункт, ул. (пр.), № дома, № корпуса, № помещения
сообщает, что_____
_____
_____
(наименование поставщика(ов) документов и информации)
не подтверждено _____
(указывается отсутствующие информация и (или) документ)
Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес_____
дата
_____
(уполномоченного органа)
_____
(наименование документа)
В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в *(указывается уполномоченный орган)* вправе отказать Вам в заключении/изменении/расторжении договора социального найма жилого помещения и/или принятии по акту приема-передачи жилого помещения, расположенного по адресу:_____
_____.

Руководитель _____
(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. _____
(исполнителя, номер телефона)

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ/ИЗМЕНЕНИИ/РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

_____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную услугу)
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную услугу)

рассмотрев представленные документы о заключении/изменении/расторжении договора социального найма жилого помещения общей площадью ___ кв. м, расположенного по адресу:

_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

решил заключить на основании приложенных к заявлению документов:

а) договор социального найма жилого;

б) дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения;

в) соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения.) соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения и/или подписать акт приема-передачи жилого помещения:

в) соглашения о расторжении договора социального/специализированного/коммерческого найма жилого помещения и/или подписать акта приема-передачи жилого помещения:

С целью подписания документа, указанного в пункте 1 настоящего уведомления, Вам необходимо явиться «_____» _____ 202___г. в _____ часов _____ мин. в технический отдел МКУ «Муниципальное имущество» по адресу г.Североморск, ул.Сафонова, д. 6. В случае невозможности прибыть в указанную дату и время, Вам необходимо заблаговременно согласовать иную дату и время по тел. 8(81537) 3-70-61.

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск-
Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск от
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:
_____
_____
контактный телефон _____
e-mail _____

способ получения результата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной муниципальной услуги в части _____ в связи
_____
_____
(конкретизировать опечатку/ошибку)

с наличием опечатки и (или описки).

Приложение на _____ листах.

«_____»_____20___г. _____

(подпись)

Приложение № 12
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

_____

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел._____

эл. почта _____

Уважаемый И.О.!

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, сообщает, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ о разрешении временного проживания ФИО, в соответствии со ст. 80 Жилищного Кодекса Российской Федерации, принято решение согласовать временное проживание указанному гражданину в жилом помещении, расположенном по адресу _____ сроком, не превышающим шесть месяцев.

Для постановки на регистрационный учет по месту пребывания, Вам необходимо обратиться с соответствующим заявлением в ГОБУ «МФЦ Мурманской области» по адресу Мурманская область, г. Североморск, ул. Колышкина д.9/для постановки на миграционный учет по месту пребывания, Вам необходимо обратиться с соответствующим заявлением в ОВМ МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной.

_____ _____ _____

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ от _____202_г.. № _____

г. Североморск « ____ » _____202__г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего от имени собственника жилого помещения муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск ЗАТО г. Североморск, на основании Положения о Комитете от «___»_____20___г. № ___, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, а вместе при совместном упоминании Стороны, в соответствии со статьей _____ ЖК РФ заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о расторжении договора социального найма жилого помещения от _____202__г. № _____, заключенного на основании _____№ ____ от _____г.

2. Договор социального найма жилого помещения № _____ от _____г. считать расторгнутым _____г.

3. Все обязательства Сторон по Договору прекращаются с момента его расторжения и возврата жилого помещения по акту приема-передачи (прилагается).

4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью договора.

Подписи Сторон.

Наймодатель Наниматель

_____ _____
(подпись, фамилия, имя, отчество) (подпись, фамилия, имя, отчество)

М.п.

Приложение № 14
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск-
Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск от

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:

_____

_____

контактный телефон _____

e-mail_____

способ получения результата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу исключить

_____
(фамилия, имя, отчество, год рождения родственная связь)

из договора социального найма жилого помещения от «___» _____ _____ №_____

по адресу _____

в связи _____

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения № _____ от «____» _____ _____ года .

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Приложение № 15
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск-
Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск от
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:
_____
_____
контактный телефон _____
e-mail _____
способ получения результата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликата _____ № ____ от _____, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги _____заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: _____,

в связи _____.

(конкретизировать причину)

Приложение на _____ листах.

«____» _____ _____ _____ _____

дата подпись заявителя Ф.И.О

Приложение № 16
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2024 № ___

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную услугу)

рассмотрев представленные документы о
_____

_____
(наименования муниципальной услуги)
договора социального найма жилого помещения общей площадью ___ кв. м, расположенного по адресу:
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
решил: **отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям**

_____

_____
(основание(я), установленное настоящим Административным регламентом)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
"____" _____ 20__ г.

Получено лично:

_____ _____ « ____» _____202__.

(подпись) ФИО