### Герб Ливен на БЛАНК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2025 года № 70

г. Ливны

Об утверждении административного регламента

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8FC1780C39D2B7C867EB7B169C97A65851433552DA4DFBE06B891CFFF4CFA861EB0F1BBAFFE1FAB5A782BF0652D9a8L) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B15246CC78F0F16CC38C23F0B4F37C292337219DA6436EF8C14535F4F74A797023146F87BE9696E669523A3E0PCc3L) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FC1780C39D2B7C867EB7B169C97A6585143335ADD41FBE06B891CFFF4CFA861F90F43B6FFE7E4BCA697E95714CD4431B87686D972C10A12D1aEL) РФ от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ливны от 18 октября 2023 года №92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещение по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального имущества администрации города.

Глава города С.А. Трубицин

Приложение

к постановлению

администрации города Ливны

от 30 апреля 2025 года № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент администрации города Ливны Орловской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Ливны Орловской области (далее – администрация) полномочий по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города Ливны по договорам социального найма, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане, состоящие в администрации города Ливны Орловской области на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которым было направлено (вручено) уведомление о необходимости подачи документов для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Ливны (далее – заявители).

1.3 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом ее предоставления.

1.5 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.

1.6 Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация города Ливны Орловской области (далее - администрация).

Непосредственное обеспечение организации предоставления муниципальной услуги осуществляет - управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок), заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения), и прилагаемых к ним документов, в случае если такие заявления поданы в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомление управления о заключении договора социального найма, имеющие дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.21.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляются (выдаются) постановление администрации и уведомление управления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, содержащие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеющие дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

б) направление (выдача) решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.21.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется (выдается) уведомление управления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеющее дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

в) направление (выдача) дубликата договора социального найма жилого помещения.

Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат договора социального найма жилого помещения.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.21.3 настоящего Административного регламента, заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеющее дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю одним из следующих способов:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо посредством почтового отправления (в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги).

2.5 Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами «б», «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.6 При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные разделом 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

2.7 Реестровая модель предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.8 Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня получения управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, и не должен превышать:

- 25 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

- 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным управлением со дня его регистрации в управлении.

В случае представления заявителем заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в управление.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.1 В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

а) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Указанное заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и всеми членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи;

б) документы, удостоверяющие личности заявителя и всех членов его семьи (все страницы документов), а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (членов семьи заявителя), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя и (или) представителей членов семьи заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (членов семьи заявителя), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя и (или) представителей членов семьи заявителя;

д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

е) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

ж) документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции (при наличии);

з) медицинское заключение, подтверждающее наличие заболевания, для граждан, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, указанного в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (при наличии). [Перечень](consultantplus://offline/ref%3DCF9CF35AE16521E935169E7A6564043CD31E55A4D9C0EC09CB8433E2B8E8ED1B0153DF948D5C19F502B9F78CECDF4D3D4B72072B0CEF8184D7K9M) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержден приказом Минздрава России от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

и) договор найма жилого помещения, в случае если заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилого помещения жилищного фонда социального использования по договору найма, заключенному с организацией;

к) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в случае если право заявителя и (или) членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

л) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), об освобождении и сдаче жилого помещения, занимаемого на условиях договора социального найма жилого помещения (договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в случае если заявитель и члены его семьи (одиноко проживающий заявитель) проживают в жилых помещениях на условиях договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения либо договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10.2 В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя (в случае подачи документов представителем);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем);

г) документы, на основании которых установлены (выявлены) опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.10.3 В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения:

а) заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя (в случае подачи документов представителем);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем).

2.11 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.11.1 В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

а) в ОВМ МО МВД «Ливенский» Орловской области:

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

б) в Территориальный отдел ЗАГС города Ливны и Ливенского района Орловской области – сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

в) в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области – страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

г) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за 5 лет, предшествующих дате регистрации заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

д) документы, находящиеся в распоряжении управления:

- документы о признании заявителя и (или) членов его семьи в текущем году малоимущими гражданами в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Ливны;

- документы, содержащие решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2 В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.11.3 В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.12 Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктом «б» пунктов 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 2 и подпунктом «в» пунктов 2.10.2, 2.10.3 настоящего Административного регламента.

2.13 Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также прилагаемые к заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). В случае представления заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы а установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют интерактивную форму указанного заявления в электронном виде.

Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – БУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, представляются в подлинниках и копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию заявителя. В случае представления на бумажном носителе электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных (заверенных) электронной подписью, указанные документы представляются с печатью и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица органа (организации), выдавшего данный документ.

2.14 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в настоящем Административном регламенте, предоставляются на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

2.15 В случае направления заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения посредством почтового отправления подписи заявителя и всех постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или их уполномоченных представителей, попечителей ограниченно дееспособных граждан, законных представителей недееспособных членов семьи и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

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

2.16 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- обязательные поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Функций), заполнены не полностью (недостоверно, неправильно);

- указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не представлены;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя и (или) членов его семьи;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

- представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.17 Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.18 Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.19 Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.20 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.21.1 По заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

а) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя на предоставление по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Ливны;

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

г) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на предоставление по договору социального найма муниципального жилого помещения города Ливны.

2.21.2 По заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

а) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем); б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.21.3 По заявлению о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения:

а) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем); б) отсутствие в управлении договора социального найма жилого помещения, дубликат которого запрашивает заявитель.

Размер платы, взимаемой с заявителя

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.22 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди

**при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.24 Регистрация заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения соответствующего заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления его заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения считается полученным управлением со дня его регистрации в управлении.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.26 Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления.

2.27 В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.28 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.29 Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.30 Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.32 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.33 В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или заявлению о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления управлением муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.34 Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

2.35 Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 муниципальных услуг и более. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.36 При личном обращении заявителя в МФЦ специалист: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя и (или) членов его семьи;

- проверяет соответствие заявления установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.37 Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале.

2.38 Требования к форматам уведомлений, заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых в один файл документов;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением ориентации оригинала документа и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной», или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию текста;

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

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

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- СМЭВ.

**Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной**

**услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

3.1 Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда города Ливны по договору социального найма;

- вариант 2 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- вариант 3 - выдача дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.2 Описание административной процедуры профилирования заявителя

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.

Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3 Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4 Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «л» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.2 В целях установления личности заявителя и членов его семьи заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3 МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.4 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.4.5 Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документы, предусмотренные пунктами 2.10.1, 2.11.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.13, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.6 Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документы, предусмотренные пунктом 2.10.1, пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.4.7 Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которая ведется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее - книга регистрации заявлений).

3.4.9 В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в управлении.

3.4.10 В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления, документы возвращаются. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов и возврата документов – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.4.11 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и направление (выдача) расписки в получении документов либо направление уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

3.4.12 Срок регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма указан в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, после регистрации заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с прилагаемыми к нему документами направляется в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.13 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с прилагаемыми к нему документами в отдел.

3.4.14 Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.15 Специалист проводит анализ сведений в представленных заявителем документах, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 5 рабочих дней:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за 5 лет, предшествующих дате регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма);

б) в ОВМ МО МВД «Ливенский» Орловской области в целях получения адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем и членами его семьи;

в) в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области в целях получения СНИЛС;

г) в Федеральную налоговую службу в целях получения сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе и членах его семьи, их представителях, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», предоставляемых в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона;

д) в распоряжении управления находятся:

- документы о признании заявителя и (или) членов его семьи малоимущими гражданами в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Ливны;

- документы, содержащие решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Запрос в уполномоченный орган о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

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

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

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

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.4.16 Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.17 Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.18 Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление ответов на межведомственные запросы.

3.4.19 Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.4.15 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.20 Специалист осуществляет на основании документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, проверку соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.21 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.21.1 настоящего Административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, указанных в пункте 2.21.1 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проекты постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.4.22 Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.21.1 настоящего Административного регламента.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, указанных в пункте 2.21.1 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проекты постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Специалист осуществляет регистрацию завизированных приказа управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.23 Результатом административной процедуры является подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.24 Срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.25 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.26 Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.4.27 Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.4.28 При подаче заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 и 2.11.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления постановление администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомление управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма не был указан иной способ.

3.4.29 При подаче заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документов, предусмотренных пунктами 2.10.1 и 2.11.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Ливны по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма не был указан иной способ.

3.4.30 При подаче заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документов, предусмотренных пунктами 2.10.1 и 2.11.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ выдача заявителю постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляется в МФЦ, если в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма не был указан иной способ.

3.4.31 Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.32 Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.33 Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.34 Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.35 Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.36 Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.4.37 Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.5 Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.6 Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.6.2 В целях установления личности заявителя в управление представляются документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3 МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6.4 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.6.5 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.6.6 Основания для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.6.7 Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в книге регистрации заявлений.

3.6.8 В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок на бумажном носителе посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.6.9 В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления, документы возвращаются.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов и возврата документов - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.10 Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача (направление) расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

3.6.11 Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указан в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, после регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с прилагаемыми к нему документами направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.12 Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.6.13 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, в отдел.

3.6.14 Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.15 Специалист проводит анализ представленных заявителем документов и документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в которых допущены опечатки и (или) ошибки.

3.6.16 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.21.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения с исправленными опечатками и (или) ошибками, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.6.17 Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.21.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.6.18 Результатом административной процедуры являются подписание дополнительного соглашения к договору социального найма либо уведомление управления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.19 Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.20 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных дополнительного соглашения к договору социального найма либо уведомление управления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.21 Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.6.22 Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.6.23 При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.6.24 При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.25 Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.26 Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомления управления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.27 Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.28 Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6.29 Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.6.30 Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.6.31 Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

3.7 Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.8 Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.8.2 В целях установления личности заявителя в управление представляются документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.8.3 МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата документа в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8.4 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.8.5 Заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения и документы, предусмотренные пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.8.6 Основания для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.8.7 Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения в книге регистрации заявлений. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче дубликата в управлении.

3.8.8 В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления, документы возвращаются.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов и возврата документов - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.8.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов и возврат их заявителю.

3.8.10 Срок регистрации заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, после регистрации заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения с прилагаемыми к нему документами направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.11 Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.8.12 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, в отдел.

3.8.13 Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.14 Специалист проводит анализ представленных заявителем сведений и документов.

3.8.15 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.21.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат договора социального найма жилого помещения, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.8.16 Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.21.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления управления об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения, в котором указываются основания для отказа, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.8.17 Результатом административной процедуры является подписание и регистрация дубликата договора социального найма жилого помещения, либо уведомления управления об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.8.18 Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.19 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного договора социального найма жилого помещения, либо уведомления управления об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.8.20 Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.8.21 Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.8.22 При подаче заявления о выдаче дубликата документа и документов, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата документа не был указан иной способ.

3.8.23 При подаче заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения и документов, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения не был указан иной способ.

3.8.24 Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8.25 Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата договора социального найма жилого помещения, либо уведомления управления об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.8.26 Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.27 Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8.28 Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.8.29 Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.8.30 Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| Вариант 1. «Направление (выдача) решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» | |
| Категория заявителя | Физическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2. «Направление (выдача) решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги  документах» | |
| Категория заявителя | Физическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3. «Направление (выдача) дубликата договора социального найма жилого помещения» | |
| Категория заявителя | Физическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

Форма

Администрация города Ливны Орловской области

Заявление

**о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма**

1. Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:

серия, номер: дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

2. Представитель заявителя (членов семьи заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (членов семьи заявителя):

наименование:

серия, номер: дата выдачи:

Контактные данные:

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (членов семьи заявителя):

3. Заявитель (отмечаются имеющиеся обстоятельства):

□ состоит в администрации города Ливны Орловской области на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма: ;

(название и реквизиты документа, содержащего решение о принятии заявителя

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

□ признан малоимущим гражданином в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда города Ливны по договорам социального найма в текущем году:

;

(название и реквизиты документа, содержащего решение о признании заявителя малоимущим гражданином в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда города Ливны по договорам социального найма в текущем году)

□ зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении один;

□ зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении совместно с членами семьи;

□ состоит в браке.

Супруг, супруга

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер: дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

4. Совместно со мной проживают члены моей семьи:

4.1.

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер: дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

4.2.

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер: дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

4.3.

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер: дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

Прошу предоставить мне и членам моей семьи (при наличии):

(перечисляются члены семьи: родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Полноту и достоверность предоставленных сведений подтверждаем.

Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Подписи заявителя и членов его семьи:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «\_ \_» 20 г. |
| (Ф.И.О. заявителя) | (подпись) |
|  | « » 20 г. |
| (Ф.И.О. члена семьи заявителя) | (подпись) |
|  | «\_\_\_» 20 г. |
| (Ф.И.О. члена семьи заявителя) | (подпись) |
|  | «\_\_\_» 20 г. |
| (Ф.И.О. члена семьи заявителя) | (подпись) |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных  и муниципальных услуг (функций)» | |
|  | | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
|  | | выдать на бумажном носителе при личном обращении  в управлении муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области | |
|  | | выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный  по адресу: | |
|  | | « » 20 г. | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | (подпись) | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о расторжении договора социального найма жилого помещения (договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), об освобождении и сдаче жилого помещения, занимаемого на условиях договора социального найма жилого помещения (договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)

Мы, нижеподписавшиеся

,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения)

паспорт , выданный

« » г. (далее – должник и члены его семьи), с одной стороны

и руководитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации), главы органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения либо договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)

С другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением должнику и членам его семьи жилого

Помещения по договору социального найма по адресу:

Должник и члены его семьи принимают на себя обязательство в 30-дневный срок с даты заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение по вышеуказанному адресу освободить и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилое помещение (комнату(ы), квартиру площадь кв. м),

расположенное по адресу:

,

занимаемое ими на основании: , (договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)

находящееся в: .

(федеральной собственности, государственной собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной или частной собственности (нужное указать))

Кроме того, должник и члены его семьи обязуются с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами семьи должника.

Руководитель уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, глава органа местного самоуправления либо иное уполномоченное собственником лицо, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения либо договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обязуется принять от должника и членов его семьи занимаемое ими жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный настоящим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с

,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должника)

имеется.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи должника | | | Данные паспорта | | | Подпись |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | степень родства | дата рождения | номер | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, глава органа местного самоуправления либо иное уполномоченное собственником лицо, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения либо договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

М.П.

« » 20 г

Должник

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

« » 20 г

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается руководителем уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, главой органа местного самоуправления либо иным уполномоченное собственником лицом, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения либо договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должником.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

Форма

Управление муниципального имущества администрации города Ливны

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование:

серия, номер: дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование:

серия, номер: дата выдачи:

Контактные данные:

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Сведения о документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатку и (или) ошибку:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название муниципальной услуги, в результате предоставления которой получен документ, содержащий опечатку  и (или) ошибку | Орган, издавший документ | Название документа | Номер и дата  документа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

« » 20 г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. ;
2. ;
3. .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный  по адресу: |

« » 20 г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

Форма

Управление муниципального имущества администрации города Ливны

Заявление

**о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения**

1. Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование:

серия, номер: дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование:

серия, номер: дата выдачи:

Контактные данные:

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Сведения о документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого запрашивается:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название муниципальной услуги, в результате предоставления которой получен документ | Орган, издавший документ | Название документа | Номер и дата документа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

« » 20 г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. ;
2. .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный  по адресу: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

Форма

|  |
| --- |
| Кому |
| (Ф.И.О.) |
| Куда |
| (адрес, почтовый индекс) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов в связи с обращением**

**за предоставлением муниципальной услуги**

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

Управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в подпункте пункта Административного регламента администрации города Ливны Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», утвержденного постановлением администрации города Ливны Орловской области от « » 20 № (далее – Административный регламент), по заявлению

.

(заявление о предоставлении муниципальной услуги)

Основания для отказа в приеме документов:

.

(основания для отказа в приеме документов,

предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

Форма

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Номер варианта предоставления муниципальной услуги | Ф.И.О.  заявителя | Адрес регистрации заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги | | Примечание |
| дата и номер постановления | дата и номер уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

Форма

Расписка

**в получении документов, прилагаемых к заявлению**

(заявление о предоставлении муниципальной услуги)

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(Ф.И.О.)

представил, а получил « » 20 г.

(Ф.И.О. уполномоченного лица, ответственного за прием документов)

документы в количестве листов.

(прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. .

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность уполномоченного лица, ответственного за прием документов) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

Форма

|  |
| --- |
| Кому |
| (Ф.И.О.) |
| Куда |
| (адрес) |

Уведомление

**о заключении договора социального найма**

Управление муниципального имущества администрации города Ливны направляет Вам постановление о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: , который является основанием заключения договора социального найма в письменной форме.

По договору социального найма жилого помещения одна сторона – муниципальное образование город Ливны Орловской области в лице управления муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области (наймодатель) – обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) и членам его семьи – жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Договор социального найма является основанием для проведения регистрации по месту жительства граждан и определяет право пользования жилым помещением.

Заключение сторонами договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется в управлении муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области.

Приложение: постановление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность уполномоченного лица, ответственного за прием документов) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

Форма

|  |
| --- |
| Кому |
| (Ф.И.О.) |
| Куда |
| (адрес) |

Уведомление

об отказе в предоставлении

жилого помещения по договору социального найма

Управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области направляет Вам постановление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Основания отказа: .

Приложение: постановление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность уполномоченного лица  управления) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |