### Герб Ливен на БЛАНК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2025 года № \_\_\_\_\_\_\_

 г. Ливны

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилого

помещения специализированного

жилищного фонда»

 В соответствии с Федеральным законом 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 помещения специализированного жилищного фонда» (прилагается).

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

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

Глава города С.А. Трубицин

Карлова Надежда Александровна

Приложение

 к постановлению администрации города Ливны

№\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

**Раздел** **1.** **Общие** **положения**

Предмет регулирования административного регламента

 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией города Ливны полномочий по предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда города Ливны (далее — муниципальная услуга).

# Круг заявителей

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане города Российской Федерации, имеющие право на предоставление служебного жилого помещения и не обеспеченные жилым помещением в городе Ливны Орловской области (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

# Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата,

**за** **предоставлением** **которого** **обратился** **заявитель**

* 1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
	2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#  Наименование муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда.

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация города Ливны Орловской области (далее — администрация).

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу - управление муниципального имущества администрации города Ливны (далее – управление).

 2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, невозможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

# Результат предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации (далее - постановление администрации) и договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – постановление администрации об отказе в предоставлении жилого помещения).

2.4.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление управления об отказе в выдаче дубликата договора найма специализированного жилищного фонда.

 2.4.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилищного фонда.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок, является уведомление управления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

 2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. 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 муниципальной услуги;

 направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении.

# Срок предоставления муниципальной услуги

 2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

 а) в части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию.

 б) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 6 рабочих дней в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию.

 в) в части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 6 рабочих дней в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию.

 2.8. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в администрации.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

 2.9.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

 1) заявление (далее – запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо по форме согласно приложению 3 для иных заявителей.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

-в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

-дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрацию, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, членов семьи заявителя, достигших 14-летнего возраста.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае, если запрос подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

 3) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей и так далее);

1. документы, подтверждающих место жительства (пребывания) заявителя и членов семьи;
2. документ, подтверждающий трудовые отношения (либо сведения о трудовой деятельности для предоставления служебного жилого помещения);
3. ходатайство работодателя о предоставлении работнику служебного жилого помещения;
4. справка (документ) о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;
5. документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);
6. выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

 2.9.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1. запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

1. документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

2.9.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги:

1. запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

1. документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

 2.10. Запросы, предусмотренные пунктами 2.9.2, 2.9.3 административного регламента, составляются по формам, указанным в приложениях 6, 7 административного регламента.

 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.11.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1. сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
2. сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
3. сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания граждан Российской Федерации;
4. cведения из ЕГРН об объектах недвижимости;
5. сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
6. cведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
7. cведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
8. cведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.11. административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. административного регламента, представляются в администрацию:

 а) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в администрацию или через МФЦ;

б) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

2.14. Запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (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»).

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

 а) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

 б) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

 в) представление неполного комплекта документов;

 г) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

 д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 е) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

 ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

 з) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.9.2 административного регламента.

2.15.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.9.3 административного регламента.

2.16. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

 2.17.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

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

 2.18. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

 2.19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 2.19.1.В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

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

б) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

в) отсутствие свободного жилого помещения (при рассмотрении вопросов предоставления служебного жилого помещения).

2.19.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, основания для отказа отсутствуют.

2.19.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, основания для отказа отсутствуют.

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

2.20. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

 2.21. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.22. Максимальный срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично, через МФЦ – в день передачи их в администрацию.

В случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 2.24. Центральный вход в здание управления должен иметь информационную табличку (вывеску) с наименованием управления. Вход в здание управления должен обеспечивать свободный доступ заявителя в помещение.

 2.25. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

 2.26. На территории, прилегающей к месторасположению управления, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

 2.27. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, место ожидания приема заявителей должно быть оснащено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и противопожарным правилам и нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

 2.28. В управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оборудование на прилегающих к управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность беспрепятственного входа в управление и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории управления;

содействие инвалиду при входе в управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в управление, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.29. Показателями доступности 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 ЕПГУ;

- 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 заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

 2.30.Показателями качества 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, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требования заявителя.

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

**и** **особенности** **предоставления** **муниципальных** **услуг** **в** **электронной** **форме**

 2.31. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 2.32. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством ЕПГУ.

**Раздел** **3.** **Состав,** **последовательность** **и** **сроки** **выполнения** **административных** **процедур**

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

**для** **исправления** **допущенных** **опечаток** **и** **ошибок** **в** **выданных** **в** **результате** **предоставления** **муниципальной** **услуги** **документах** **и** **созданных** **реестровых** **записях,** **для** **выдачи** **дубликата** **документа,** **выданного** **по** **результатам** **предоставления** **муниципальной** **услуги,** **в** **том** **числе** **исчерпывающий** **перечень** **оснований** **для** **отказа** **в** **выдаче** **такого** **дубликата,**

**а** **также** **порядок** **оставления** **запроса** **заявителя** **о** **предоставлении** **муниципальной** **услуги** **без** **рассмотрения** **(при** **необходимости)**

* 1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

 3.1.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

 3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

# Описание административной процедуры профилирования заявителя

 3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в управлении, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

# Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

# Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
4. предоставление результата муниципальной услуги.

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

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в управление запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 административного регламента.

 3.3.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.3.3. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

 3.3.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

 3.3.5. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и администрацией.

 3.3.6. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

 3.3.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист управления (в случае подачи запроса в администрию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

 3.3.8. Специалист управления проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.1 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист управления формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист администрации регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

 3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию, составляет 1 рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает 1 рабочий день с даты поступления запроса.

 3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

# Межведомственное информационное взаимодействие

 3.3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления запроса при отсутствии документов, указанных в пункте 2.11.1. административного регламента.

 3.3.12. Специалист управления формирует и направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении (расторжении) брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи запроса представителем заявителя (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи запроса представителем заявителя (индивидуальным предпринимателем);

б) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства (пребывания) заявителей;

в) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из ЕГРН на объекты недвижимости.

г) Социальный Фонд Российской Федерации - в части сведений о трудовой деятельности заявителя.

 3.3.13. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

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

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

г) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 2.11.1 административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления и регистрации запроса и приложенных к нему документов.

 3.3.14. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

 3.3.15. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем управления.

 3.3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

 3.3.17. Результатом административной процедуры является получение специалистом управления запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 3.3.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту управления.

 3.3.19. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных в пункте 2.9.1 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19.1 административного регламента.

 3.3.20. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.12 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.21. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента.

3.3.22. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист управления:

 а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Ливны Орловской области о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

в) назначает заседание жилищной комиссии для рассмотрения проектов постановлений администрации, указанных в подпунктах а) и б) настоящего пункта.

3.3.23. После подписания руководителем администрации постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда специалист управления обеспечивает подготовку договора найма специализированного жилищного фонда для подписания его руководителем управления.

3.3.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 21 рабочего дня.

 3.3.25. Результатом выполнения административной процедуры является подписанные постановление администрации города Ливны Орловской области о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и договор найма специализированного жилищного фонда или постановление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановления администрации города Ливны Орловской области о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или постановления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.27. Специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6. административного регламента.

3.3.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.29. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

# Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата.

 3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

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

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в управление запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 административного регламента.

 3.4.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в управлении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

 3.4.3. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

 3.4.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

 3.4.5. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и администрацией.

 3.4.6. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист управления (в случае подачи запроса в администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.4.8. Специалист управления проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.2административного регламента.

При наличии таких оснований специалист управления формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист управления регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

 3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

 3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

 3.4.12. Специалист управления обеспечивает подготовку дубликата договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4. административного регламента.

 3.4.13. Срок подготовки дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4. административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней.

 3.4.14. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4. административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

 3.4.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный дубликат договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4. административного регламента.

 3.4.16. Специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6. административного регламента.

 3.4.17. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.18. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

# Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

 3.5. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 в) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в управление запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 административного регламента.

3.5.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в управлении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

 3.5.3. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

 3.5.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

 3.5.5. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и администрацией.

3.5.6. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.5.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист управления (в случае подачи запроса в администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы а управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

 3.5.8. Специалист управления проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.3 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист управления формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист администрации регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

 3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочего дня.

 3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 3.5.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.5.12. Специалист управления обеспечивает подготовку дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

 3.5.13. Срок подготовки документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.5.12 административного регламента составляет 3 рабочих дня.

3.5.14. Результатом выполнения административной процедуры является дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.5.16. Специалист управления направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6. административного регламента.

3.5.17. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.18. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

# Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

 3.6. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего запроса специалист управления принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в управление за получением муниципальной услуги.

 Приложение 1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

**Перечень**

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

**Перечень** **признаков** **заявителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер** **строки** | **Признак** **заявителя** | **Номер** **значения** **признака** | **Значения** **признака** **заявителя** |
| 1. | Цель обращения заявителя | 1 | предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда |
| 2 | получение дубликата документа, выданного по результатампредоставления муниципальной услуги |
| 3 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2. | Категория заявителя | 1 | граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  |
| 2 | граждане, имеющие право на предоставление служебногожилого помещения |
| 3 | граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения маневренного фонда |

**Комбинации** **значений** **признаков,** **каждая** **из** **которых** **соответствует** **одному** **варианту** **предоставления** **муниципальной** **услуги** **(круг** **заявителей)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер строки** | **Комбинация значений признаков** |
| **Цель** **обращения:** Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда |
| 1. | Граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| 2. | Граждане, имеющие право на предоставление служебного жилого помещения |
|  3. | Граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения маневренного фонда |
| **Цель** **обращения**: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| 2. | Граждане, имеющие право на предоставление служебного жилого помещения |
| 3. | Граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения маневренного фонда |
| **Цель** **обращения**: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях |
| 1. | Граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| 2. | Граждане, имеющие право на предоставление служебного жилого помещения |
| 3. | Граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения маневренного фонда |

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

# Форма

**заявления** **о** **предоставлении** **муниципальной** **услуги**

В администрацию города Ливны Орловской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З** **А** **Я** **В** **Л** **Е** **Н** **И** **Е**

Прошу мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия,* *имя* *и* *отчество* *(последнее* *–* *при* *наличии),* *дата* *рождения)*

*(наименование* *документа,* *удостоверяющего* *личность* *гражданина* *Российской* *Федерации,* *серия,* *номер,* *кем* *и* *когда* *выдан* *указанный* *документ)*

предоставить для проживания благоустроенное жилое помещение из специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

* – в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* – дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, многофункциональном центре.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в управление муниципального имущества администрации города Ливны для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

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

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

*(фамилия,* *имя* *и* *отчество*

*(последнее* *–* *при* *наличии) заявителя)* *(подпись)* *(дата)*

Приложение 3

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

# Форма

**заявления** **о** **предоставлении** **муниципальной** **услуги**

В администрацию города Ливны Орловской области

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

ул. д. кв. ,

 конт. телефон

**З** **А** **Я** **В** **Л** **Е** **Н** **И** **Е**

В связи с

прошу предоставить для проживания жилое помещение из специализированного жилищного фонда мне, \_\_

*(фамилия,* *имя* *и* *отчество* *(последнее* *–* *при* *наличии),* *дата* *рождения)*

*(наименование* *документа,* *удостоверяющего* *личность* *гражданина* *Российской* *Федерации,* *серия,* *номер,* *кем* *и* *когда* *выдан* *указанный* *документ)*

и членам моей семьи:

супруга (супруг) , \_\_

*(фамилия,* *имя* *и* *отчество* *(последнее* *–* *при* *наличии),* *дата* *рождения)*

*(наименование* *документа,* *удостоверяющего* *личность* *гражданина* *Российской* *Федерации,* *серия,* *номер,* *кем* *и* *когда* *выдан* *указанный* *документ)*

дети:

сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия,* *имя* *и* *отчество* *(последнее* *–* *при* *наличии),* *дата* *рождения)*

*(наименование* *документа,* *удостоверяющего* *личность* *гражданина* *Российской* *Федерации,* *серия,* *номер,* *кем* *и* *когда* *выдан* *указанный* *документ)*

родители:

отец (мать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия,* *имя* *и* *отчество* *(последнее* *–* *при* *наличии),* *дата* *рождения)*

*(наименование* *документа,* *удостоверяющего* *личность* *гражданина* *Российской* *Федерации,* *серия,* *номер,* *кем* *и* *когда* *выдан* *указанный* *документ)*

иные члены семьи:

*(степень* *родства,* *фамилия,* *имя* *и* *отчество* *(последнее* *–* *при* *наличии),* *дата* *рождения)*

*(наименование* *документа,* *удостоверяющего* *личность* *гражданина* *Российской* *Федерации,* *серия,* *номер,* *кем* *и* *когда* *выдан* *указанный* *документ)*

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

* – в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* – дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, многофункциональном центре.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в управление муниципального имущества администрации города Ливны для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

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

*(фамилия,* *имя* *и* *отчество*

*(последнее* *–* *при* *наличии) заявителя)* *(подпись)* *(дата)*

Приложение 4

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

# Форма

**решения** **об** **отказе** **в** **приеме** **документов,** **необходимых** **для** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

*(Наименование* *органа,* *предоставляющего* *муниципальную* *услугу)*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия,* *имя,* *отчество)*

 *(почтовый* *адрес)*

*(телефон* *и* *адрес* *электронной* *почты)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

По результатам рассмотрения заявления от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер** **пункта** **административного** **регламента** | **Наименование** **основания** **для** **отказа** | **Разъяснение** **причин** **отказа** **в** **предоставлении** **услуги** |

Вы вправе повторно обратиться в управление муниципального имущества администрации города Ливны после устранения указанных нарушений.

*(должность,* *подпись,* *расшифровка* *подписи* *сотрудника* *администрации,* *принявшего* *решение)*

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

# Форма

**уведомления** **об** **оставлении** **запроса** **о** **предоставлении** **муниципальной** **услуги** **без** **рассмотрения**

*(Наименование* *органа,* *предоставляющего* *муниципальную* *услугу)*

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия,* *имя,* *отчество)*

 *(почтовый* *адрес)*

 *(телефон* *и* *адрес* *электронной* *почты)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» без рассмотрения

Рассмотрев заявление от № , сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в управление муниципального имущества администрации города Ливны с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

*(должность,* *подпись,* *расшифровка* *подписи* *сотрудника* *администрации,* *принявшего* *решение)*

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

# Форма

**Запроса о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

В администрацию города Ливны Орловской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия,* *имя* *и* *отчество* *(последнее* *–* *при* *наличии),* *дата* *рождения)*

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

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

*(наименование* *документа,* *удостоверяющего* *личность* *гражданина* *Российской Федерации серия,* *номер,* *кем* *и* *когда* *выдан* *указанный* *документ)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

|  |
| --- |
| Сведения о документе, выданном по результатампредоставления муниципальной услуги,дубликат которого запрашивается |
| Постановление | дата документа |  | номер документа |  |
| Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда | дата документа |  | номер документа |  |

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

* – в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* – дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, многофункциональном центре.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в управление муниципального имущества администрации города Ливны для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

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

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

*(фамилия,* *имя* *и* *отчество*

*(последнее* *–* *при* *наличии) заявителя)* *(подпись)* *(дата)*

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

# Форма

**Запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги**

В администрацию города Ливны Орловской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия,* *имя* *и* *отчество* *(последнее* *–* *при* *наличии),* *дата* *рождения)*

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

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

*(наименование* *документа,* *удостоверяющего* *личность* *гражданина* *Российской Федерации серия,* *номер,* *кем* *и* *когда* *выдан* *указанный* *документ)*

|  |
| --- |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о документах,выданных в результате предоставления муниципальной услуги,содержащих опечатку и (или) ошибку |
| Постановление | дата документа |  | номер документа |  |
| Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда | дата документа |  | номер документа |  |
| Обоснование внесения изменений в документ |
| Постановлениеадминистрации города | данные (сведения), указанные в постановлении |  |
| данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении |  |
| реквизиты документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо внести изменения |  |
| Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда | данные (сведения), указанные в договоре |  |
| данные (сведения), которые необходимо указать в договоре |  |
| реквизиты документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо внести изменения |  |
|  |

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

* – в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* – дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, многофункциональном центре.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в управление муниципального имущества администрации города Ливны для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

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

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

*(фамилия,* *имя* *и* *отчество*

 *(последнее* *–* *при* *наличии) заявителя)* *(подпись)* *(дата)*