GERBIMAGE

АДМИНИСТРАЦИЯ ИБРЕСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

Ибресинский муниципальный округ Чувашской Республики

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Ибресинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSITIONAPPROVING |  | FIOAPPROVING |

Утвержден постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физические лицам - состоящим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением жилого помещения по договору социального найма результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документ, информирующий об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в МФЦ – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
	1. Единый портал;
	2. единая система межведомственного электронного взаимодействия[[3]](#footnote-3).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением жилого помещения по договору социального найма Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физические лица - состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, Заявитель;

Вариант 2: физические лица - состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, Представитель.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физические лица - состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, Заявитель;

Вариант 4: физические лица - состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, Представитель.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала;
	2. в МФЦ;
	3. в Органе местного самоуправления.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (все документы из категории):

свидетельство о рождении;

свидетельство о государственной регистрации заключения брака;

свидетельство о расторжении брака;

* 1. документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – документ (свидетельство) о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие правовые основания отнесения совместно проживающих граждан к членам семьи заявителя, – решение суда о признании гражданина членом семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

договор социального найма;

договор найма (поднайма) жилого помещения;

ордер;

* 1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие право на получение мер государственной (социальной) поддержки, – обязательство об освобождении жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа);
	3. документы, подтверждающие сведения, – медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа);
	4. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (все документы из категории):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

паспорт члена семьи гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

решение о признании многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу (документ об отсутствии указанных сведений);

решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (документ об отсутствии указанных сведений);

* 1. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предоставляется в территориальный орган Фонда; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство о перемене имени (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Единого портала – простая электронная подпись.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
	2. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
	3. в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	4. представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
	5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
	6. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
	7. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	2. в МФЦ – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».
	4. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
	2. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
	3. физическое лицо не зарегистрировано по месту жительства на территории Российской Федерации.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
	2. посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (все документы из категории):

свидетельство о рождении;

свидетельство о государственной регистрации заключения брака;

свидетельство о расторжении брака;

* 1. документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – документ (свидетельство) о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие правовые основания отнесения совместно проживающих граждан к членам семьи заявителя, – решение суда о признании гражданина членом семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

договор социального найма;

договор найма (поднайма) жилого помещения;

ордер;

* 1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – иной документ, подтверждающий право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие право на получение мер государственной (социальной) поддержки, – обязательство об освобождении жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа);
	3. документы, подтверждающие сведения, – медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа);
	4. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (все документы из категории):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

паспорт члена семьи гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

решение о признании многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу (документ об отсутствии указанных сведений);

решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (документ об отсутствии указанных сведений);

* 1. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предоставляется в территориальный орган Фонда; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

свидетельство о перемене имени (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Единого портала – простая электронная подпись.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
	2. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
	3. в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	4. представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
	5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
	6. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
	7. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
	8. полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, не подтверждены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	2. в МФЦ – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».
	4. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
	2. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
	3. физическое лицо не зарегистрировано по месту жительства на территории Российской Федерации.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
	2. посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документ, информирующий об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки;
	2. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
	3. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе местного самоуправления – исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа;
	2. в Органе местного самоуправления – документ, информирующий об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. документ, информирующий об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки;
	2. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
	3. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе местного самоуправления – исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа;
	2. в Органе местного самоуправления – документ, информирующий об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностные лица Органа местного самоуправления, уполномоченные на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на личном приеме, по электронной почте, по телефону, в МФЦ.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, подаются при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»* |
|  | Физические лица - состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, Заявитель |
|  | Физические лица - состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, Представитель |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* |
|  | Физические лица - состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, Заявитель |
|  | Физические лица - состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, Представитель |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица - состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.2. Представитель |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица - состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.2. Представитель |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

ФОРМА к вариантам 3 – 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

номер телефона: ;

вид документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа: ;

кем и когда выдан: .

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

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

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Заявитель:

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

 Представитель:

Контактные данные:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/**

**об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям*:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  |  Ф.И.О. |

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

**Форма решения о предоставлении жилого помещения**

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

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленных документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации/ статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставить жилое помещение по договору социального найма.

Жилое помещение:

вид жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество комнат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены семьи:

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность |  |  Ф.И.О. |

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-3)