**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗМЕИНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 29.07.2024 № 320  **г. Змеиногорск**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуг «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования "

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Змеиногорский район Алтайского края, Администрация Змеиногорского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования" (прилагается).
2. Назначить ответственного за предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования ведущего специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом по имущественным отношениям управления по сельскому хозяйству, землепользованию, природопользованию и управлению муниципальным имуществом Администрации Змеиногорского района Алтайского края Жабину Т.В.

 3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Змеиногорского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Змеиногорского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Змеиногорского района Алтайского края О.А. Горяинов.

 Глава Змеиногорского района Е.В. Фролов

Приложение

к постановлению Администрации

Змеиногорского района

от «29» июля 2024 г. №320

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»**

**I. Общие положения**

**1. 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – регламент, муниципальная услуга)разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://pravo.minjust.ru/) [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3.  Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-1), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители, граждане) являются физические лица:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Змеиногорском районе не менее трёх лет и нуждающиеся в предоставлении жилых помещений в соответствии с пунктом 1.2.2 регламента;

1.2.2. Заявителями, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования, признаются:

1) граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма, договору найма жилого помещения, не являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения, не являющиеся собственниками жилого помещения, членами семьи собственника жилого помещения;

2) граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилого помещения, членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы, установленной на территории муниципального образования Змеиногорский район.

Для целей определения обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи не учитываются граждане, занимающие жилые помещения на основании договора поднайма, а также граждане, пользующиеся жилыми помещениями в качестве временных жильцов;

3) граждане, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям;

4) граждане, проживающие в жилых помещениях, занятых несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения или принадлежащего на праве собственности;

5) граждане, приглашённые и (или) переведенные на работу в органы местного самоуправления муниципального образования Змеиногорский район Алтайского края, муниципальные (государственные) предприятия (учреждения) Змеиногорского района; на данную категорию заявителей не распространяется действие положений подпункта 1 настоящего пункта, а также срок постоянного проживания в Змеиногорском районе, установленный в подпункте 1 пункта 1.2.1.регламента.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги. Муниципальную услугу предоставляет Управление по сельскому хозяйству, землепользованию, природопользованию и управлению муниципальным имуществом Администрации Змеиногорского района Алтайского края (далее – Уполномоченный орган).

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг(далее – МФЦ), решение об отказе в приёме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Змеиногорский район, на информационных стендах в залах приема заявителей в ЗРУСХИ, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.4.2. Сведения о месте нахождения ЗРУСХИ, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Змеиногорский район, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.4.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде ЗРУСХИ и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.4.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги ЗРУСХИ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии. Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены на информационном стенде ЗРУСХИ и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.4.5. При обращении заявителя в ЗРУСХИ письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.5.1. По телефону специалисты ЗРУСХИ дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.4.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами ЗРУСХИ при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.4.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.5.4. При осуществлении консультирования специалисты ЗРУСХИ в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.4.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию ЗРУСХИ, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.4.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.4.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Змеиногорского района.

 2.5 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (по форме согласно приложению № 4 к регламенту);

2) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и(или) ошибок (по форме согласно приложению № 10 к регламенту);

3) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 11 к регламенту).

2.6 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Способы фиксации факта получения заявителем результата муниципальной услуги указаны в описании административных процедур направления результата муниципальной услуги.

2.7. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и результат муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок предоставляются заявителю при личном приёме в Уполномоченном органе;

2) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и(или) ошибок, а также результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.5.настоящего подраздела, направляются по выбору заявителя одним из следующих способов:

- при личном приёме в Уполномоченном органе;

- при личном приёме в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключённого между Уполномоченным органом и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии);

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме на адрес электронной почты, указанный заявителем, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал),  и официального сайта Администрации Змеиногорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Уполномоченного органа), с момента реализации технической возможности.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования или направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган (при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган или в электронной форме) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ).

В случае если гражданином представлен неполный комплект документов, определенных подпунктом 1 пункта 2.10.регламента, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня их представления направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования с указанием причины отказа;

2) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок –10рабочих дней с даты поступления заявления (запроса) в Уполномоченный орган (при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ);

3) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с даты поступления заявления (запроса) в Уполномоченный орган (при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ).

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

- Уставом муниципального образования Змеиногорский район Алтайского края;

- Положением об Управлении по сельскому хозяйству, землепользованию, природопользованию и управлению муниципальным имуществом Администрации Змеиногорского района Алтайского края;

- иными муниципальными правовыми актами.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (запрос)), содержащее сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 5 к регламенту либо в электронной форме (заполняется с момента реализации технической возможности посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала или Регионального портала или сайта Уполномоченного органа;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (для граждан, представляющих документы на первоначальное предоставление жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования);

- ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору найма (для работающей категории граждан);

- справку отдела кадров работодателя, содержащую сведения о занимаемой гражданином должности, периоде работы, службы (для работающей категории граждан);

- справку отдела кадров работодателя, подтверждающую приглашение и (или) перевод гражданина на работу из другой местности в Змеиногорский район;

- документы, подтверждающие имеющиеся льготы (при наличии), информация о которых отсутствует в Уполномоченном органе;

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок»:

- заявление, запрос в свободной форме (далее также – заявление (запрос)), содержащее сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 6 к регламенту либо в электронной форме (заполняется с момента реализации технической возможности посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала или сайта Уполномоченного органа

- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

        3) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги»:

- заявление (запрос) (далее также – заявление (запрос)), содержащее сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 7 к регламенту либо в электронной форме (заполняется с момента реализации технической возможности посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала или сайта Уполномоченного органа;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.11. Перечень документов, запрашиваемых Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также находящиеся в распоряжении Уполномоченного органа:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

- справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

- документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти);

- документ, выданный полномочным учреждением здравоохранения Российской Федерации, подтверждающий наличие у гражданина либо члена его семьи заболеваний, предусмотренных перечнем, установленным Правительством Российской Федерации (для граждан, указанных подпункте 4 пункта 1.2.2. регламента);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации установленного образца (для лиц указанных в подпункте 2 пункта 1.2.1. регламента);              специалист Уполномоченного органа самостоятельно подготавливает и прилагает к общему комплекту документов заявителя имеющиеся в Уполномоченном органе следующие документы:

- справку об отсутствии либо наличии у заявителя и (или) членов его семьи на территории муниципального образования Змеиногорский район жилых помещений, занимаемых на условиях договора социального найма, договора найма жилого помещения;

2) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок», «Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги» документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.12. Заявление (запрос) и документы могут быть поданы заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично в Уполномоченный орган;

- через законного представителя или представителя по доверенности;

- в электронной форме посредством Единого портала или сайта Уполномоченного органа с момента реализации технической возможности;

- при обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии): в данном случае заявление на получение услуги заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

2.13. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления (запроса) представителем заявителя посредством Единого портала или сайта Уполномоченного органа нотариально удостоверенная доверенность подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. В случае направления заявления посредством Единого портала, сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учётной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.15.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.**

 Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных регламентом, являются:

1) неполное, некорректное заполнение заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или или сайте Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

2.16. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальный услуги или отказа в предоставлении муниципальный услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных регламентом, отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» являются:

- отсутствие свободных от прав третьих лиц жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования;

- несоответствие заявителя условиям, установленным пунктами 1.2.1. и 1.2.2. регламента;

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.10. подраздела 6 настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- намеренное ухудшение гражданином своих жилищных условий (данное основание применяется в отношении граждан, которые с намерением приобретения права на предоставление жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования в течение пяти лет предшествующих дню подачи заявления о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма);

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на предоставление жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, либо заключение договора найма на новый срок;

- использование занимаемого жилого помещения не по назначению, в нарушение статьи 678 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также сдача предоставленного жилого помещения в поднаём.

2.19. В случае обращения за вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок» основаниями для отказа являются обращение от имени заявителя неуполномоченного лица, а также отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.20. В случае обращения за вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги» основанием для отказа является обращение от имени заявителя неуполномоченного лица, а также неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за выдачей дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

 2.21. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

 2.23.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением регистрация указанного заявления осуществляется в день подачи заявления, заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим факт получения заявления Уполномоченным органом.

В случае поступления заявления посредством почтового отправления, регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления, и заявителю сообщается о поступлении заявления по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении или иным способом, указанным заявителем для направления результата предоставления муниципальной услуги.

2.24. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим факт отправления заявления и дату подачи электронного заявления.

2.25. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала или сайта Уполномоченного органа заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете и по электронной почте уведомление, подтверждающее факт отправления заявления, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.26. В случае если заявление (запрос) поступило в выходные дни или нерабочее время, заявление (запрос) регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления.

2.27 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Местоположение административных зданий, в которых осуществляются приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае наличия возможности организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.28. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование,

местонахождение и юридический адрес,

режим работы,

график приёма,

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения,

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

средствами оказания первой медицинской помощи,

туалетными комнатами для посетителей.

2.29. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место лица, ответственного за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.32 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление ходатайства работодателя;

) выдача справки, содержащей сведения о занимаемой гражданином должности, периоде работы, службы;

3) выдача справки, подтверждающей приглашение и (или) перевод гражданина на работу из другой местности в муниципальном образовании Змеиногорский район Алтайского края;

4) выдача справки об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (за исключением платы за пользованием жилым помещением (платы за наем) (для граждан, заключающих договор найма на новый срок).

2.33. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Единый портал (с момента реализации технической возможности) ;

- сайт Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности) ;

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края»;

- информационная система Уполномоченного органа, МФЦ, иная информационная система, интегрированная в установленном порядке с Единым порталом или официальными сайтами (с момента реализации технической возможности) ;

- Единая система идентификации и аутентификации;

- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- автоматизированная информационная система электронного документооборота и делопроизводства, применяемая в Уполномоченном органе (далее – система);

- СМЭВ.

2.34. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

2.35. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.34. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с даты его вступления в силу.

2.35. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

* 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

 3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок;

3) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Профилирование заявителя

3.2.1. В административной процедуре «Профилирование заявителя» определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

категории (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, или сведений, полученных в процессе регистрации на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности);

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 8 к регламенту приведены перечни общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приёма в Уполномоченном органе, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале или Региональном портале или сайте Уполномоченного органа в автоматическом режиме в процессе регистрации (с момента реализации технической возможности).

 3. 4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

 Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора найма жилого помещениямуниципального жилищного фонда коммерческого использования либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования способом, указанным заявителем при подаче заявления (запроса), соответствующим пункту 2.7. подраздела 3 раздела II регламента.

Перечень административных процедур:

1) приём заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ.

3.5. Административная процедура «Приём заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Для предоставления муниципальной услуги заявителем направляются заявление (запрос), документы и (или) сведения, содержащиеся в них, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.10. подраздела 6 раздела II регламента, способами, указанными в пункте 2.12. подраздела 6 раздела II регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

При приёме документов специалист Уполномоченного органа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, поданных заявителем, предусмотренных пунктом 2.15. регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист Уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 9 к регламенту и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее следующего за днём поступления заявления рабочего дня.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в системе, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, и формирует учетное дело заявителя.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день их поступления в соответствии с пунктом 2.23 раздела II регламента.

Приём запроса и документов (информации), представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие».

В случае если заявителем не представлены указанные в подпункте 1 пункта 2.11 раздела II регламента документы, специалист Уполномоченного органа направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций соответствующие межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

3) в органы записи актов гражданского состояния– для получения документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти);

4) в учреждение здравоохранения Российской Федерации – для получения документа, подтверждающего наличие у гражданина либо члена его семьи заболеваний, предусмотренных перечнем, установленным Правительством Российской Федерации (для граждан, указанных подпункте 4 пункта 1.2.2. регламента).

При направлении межведомственного запроса специалист Уполномоченного органа представляет сведения о заявителе, представленные им при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам СМЭВ. 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.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением о взаимодействии.

Специалист Уполномоченного органа самостоятельно прикладывает к комплекту документов заявителя документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги, указанные в п.2.11 регламента, имеющиеся в Уполномоченном органе.

3.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов, а также документов, полученных в рамках обмена сведениями, специалист Уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, определенных в подпункте 1 пункта 2.10  II регламента, Уполномоченный орган в течение 4 рабочих дней со дня их предоставления подготавливает уведомление отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования с указанием причины отказа и направляет его для рассмотрения и подписания должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

При предоставлении заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, документы заявителя направляются на рассмотрение в общественную жилищную комиссию при Администрации Змеиногорского района Алтайского края (далее – жилищная комиссия) для принятия решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, которое является основанием для принятия соответствующего решения уполномоченным лицом и заключения договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

После подписания уполномоченным лицом решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования специалист Уполномоченного органа регистрирует данный документ в системе в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

В случае принятия уполномоченным лицом решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования подготавливается проект договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, после чего специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении и приглашает заявителя для подписания договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления (запроса) заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги».

Заключение договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или направление заявителю результата муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.7 раздела II регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Результат предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в абзаце 3 пункта 3.7 настоящего раздела, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения.

Заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок предоставляется заявителю при личном приёме в Уполномоченном органе и не может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и(или) ошибок, а также результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.5 раздела II регламента, могут быть предоставлены по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов.

Фиксация факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем осуществляется в журнале регистрации, который ведется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за направление результата муниципальной услуги.

3.9. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок»

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок (далее – результат предоставления муниципальной услуги) способом, указанным заявителем в заявлении (запросе), соответствующим подпункту 2 пункта 2.7. раздела II регламента.

3.10. Перечень административных процедур:

1) приём заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ.

3.11. Административная процедура «Приём заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Для предоставления муниципальной услуги заявителем направляются заявление (запрос), документы и (или) сведения, содержащиеся в них, в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.10. раздела II регламента, способами, указанными в пункте 2.12. раздела II регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://pravo.minjust.ru/#_blank) Федерального закона № 149-ФЗ.

При приёме документов специалист Уполномоченного органа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, поданных заявителем, предусмотренных пунктом 2.15. регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист Уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 9 к регламенту и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее следующего за днем поступления заявления рабочего дня.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление (запрос) заявителя в системе.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день его поступления соответствии с пунктом 2.23. раздела II регламента.

Приём запроса и документов (информации), представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.12. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) и комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19. регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19.регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования в новой редакции и сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги или готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования в новой редакции, при этом номер и дата первоначального результата муниципальной услуги остаются прежними.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19.регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом и регистрируется в системе.

Срок осуществления административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты поступления заявления (запроса).

3.13. Административная процедура «Выдача (направление) результата муниципальной услуги».

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществятся способами, указанными в пункте 2.7. раздела II регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 4 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги – исправление опечаток и/или ошибок в договоре найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования – не может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление результата муниципальной услуги – исправление опечаток/или ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, а также уведомление об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок – может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов.

Фиксация факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем осуществляется в журнале регистрации, который ведется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за направление результата муниципальной услуги.

3.14. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги»

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче (направлении) дубликата результата муниципальной услуги, который выдается (направляется) способом, указанным заявителем в заявлении (запросе), соответствующим пункту 2.7. раздела II регламента.

3.15. Перечень административных процедур:

1) приём заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ.

3.16. Административная процедура «Приём заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Для предоставления муниципальной услуги заявителем направляются заявление (запрос), документы и (или) сведения, содержащиеся в них, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.10. раздела II регламента, способами, указанными в пункте 2.12. II регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://pravo.minjust.ru/#_blank) Федерального закона № 149-ФЗ.

При приёме документов специалист Уполномоченного органа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, поданных заявителем, предусмотренных пунктом 2.14 регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист Уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 9 к регламенту и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее следующего за днем поступления заявления рабочего дня.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление (запрос) заявителя в системе.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день его поступления соответствии с пунктом 2.23. раздела II регламента.

Приём запроса и документов (информации), представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.17. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) и комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20. регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20. регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20. регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок осуществления административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

3.18. Административная процедура «Выдача (направление) результата муниципальной услуги».

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 2.7. II регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок в срок не позднее 4 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов.

Фиксация факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем осуществляется в журнале регистрации, который ведется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за направление результата муниципальной услуги.

3.19. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.20. При организации в МФЦ приёма заявления и документов на получение муниципальной услуги её непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

1) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.21. С целью подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

3.22. Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приёма заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.23. Работник МФЦ, осуществляющий приём заявителей и необходимых документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

3.24. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству либо наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.25. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приёма, номера дела, количества принятых документов.

3.26. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.27. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приёма полного комплекта документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.28. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий комплект документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

3.29. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.30. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

3.31. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.32. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа, а также иными способами, обеспечивающими возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Единым порталом, Региональным порталом, сайтом Уполномоченного органа обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем (с момента реализации технической возможности).

3.33. Запись на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При организации записи на приём в Уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника Уполномоченного органа, а также с доступными для записи на приём датами и интервалами времени приёма;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приёма заявителей.

При осуществлении записи на приём Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

В целях записи на прием в Уполномоченный орган заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа, иной информационной системы, интегрированной в установленном порядке с Единым порталом, Региональным порталом или сайтом Уполномоченного органа.

3.34. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале или сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале или сайте Уполномоченного органа.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных Единая системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала или Регионального портала или сайта Уполномоченного органа.

3.35. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, Алтайского края и принимаемыми в соответствии с ними актами правительства Алтайского края.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.36. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

3.37. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://isps-adm/#/document/12184522/entry/21).

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Е[диным порталом](https://www.gosuslugi.ru/) в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная [абзацем пятым](http://isps-adm/#/document/71362988/entry/191) настоящего пункта, размещается оператором Е[диного портала](https://www.gosuslugi.ru/) в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в [абзаце пятом настоящего пункта](http://isps-adm/#/document/71362988/entry/191), обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности [электронной подписи](http://isps-adm/#/document/12184522/entry/21) лица, подписавшего электронный документ;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://isps-adm/#/document/12184522/entry/54), независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале или сайте Уполномоченного органа (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://isps-adm/#/document/12184522/entry/54), на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.38. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Уведомление о завершении выполнения Уполномоченным органом предусмотренных настоящими подразделом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), Уполномоченного органа в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

– уведомление о записи на приём в Уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

– уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.39. Анкетирование заявителя.

С целью определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим регламентом, соответствующего признакам заявителя, заявителю предъявляются перечень вопросов и исчерпывающий перечень вариантов ответов на указанные вопросы.

3.40. Предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим регламентом.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

3.41. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, сайте Уполномоченного органа.

3.42. Административные действия в электронной форме, указанные в пунктах 3.33 - 3.41 регламента, осуществляются с момента реализации технической возможности.

3.43. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с разделом V регламента.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ЗРУСХИ положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации Змеиногорского района, начальником ЗРУСХИ и заведующим отделом управления муниципальным имуществом.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником ЗРУСХИ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц ЗРУСХИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые начальником ЗРУСХИ, подаются главе администрации Змеиногорского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совещенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Змеиногорского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется таким же способом.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11.  Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления Управлением по сельскому

 хозяйству, землепользованию,

 природопользованию и управлению

муниципальным имуществом Администрации

 Змеиногорского района Алтайского

края муниципальной услуги «Предоставление

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

**Информация**

**об ЗРУСХИ, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Управление по сельскому хозяйству, землепользованию природопользованию и управлению муниципальным имуществом Администрации Змеиногорского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | начальник управления  |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | отдел управления муниципальным имуществом |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | заведующий отделом  |
| Место нахождения и почтовый адрес | Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Шумакова, 4 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник, среда с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00  |
| Телефон, адрес электронной почты | 83858722332, oumiazr@yandex.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | Змеиногорский район.рф |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления Управлением по сельскому

 хозяйству, землепользованию,

 природопользованию и управлению

муниципальным имуществом Администрации

 Змеиногорского района Алтайского

края муниципальной услуги «Предоставление

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  | 8 800 100 34 34 | [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/)  | 00\_uddfrs1@rosreestr.ru  |
| ФГБУ «ФКП Росреестра по Алтайскому краю» |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления Управлением по сельскому

 хозяйству, землепользованию,

 природопользованию и управлению

муниципальным имуществом Администрации

 Змеиногорского района Алтайского

края муниципальной услуги «Предоставление

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

 **Сведения о филиалах МФЦ**

|  |
| --- |
|  **Змеиногорский филиал МФЦ** |
| Место нахождения и почтовый адрес | Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, 68 |
| График работы | понедельник – пятница, с 8-00 до17-00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 83858721157, 83858721041 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 88007750025 |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления Управлением по сельскому

 хозяйству, землепользованию,

 природопользованию и управлению

муниципальным имуществом Администрации

 Змеиногорского района Алтайского

края муниципальной услуги «Предоставление

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения**

**жилищного фонда коммерческого использования**

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

              (фамилия, имя, отчество)

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

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

              (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении жилого помещения**

**муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                           № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, принято решение отказать в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке посредством направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) ( подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления Управлением по сельскому

 хозяйству, землепользованию,

 природопользованию и управлению

муниципальным имуществом Администрации

 Змеиногорского района Алтайского

края муниципальной услуги «Предоставление

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Змеиногорского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне и членам моей семьи:

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

(указать Ф.И.О. (при наличии), степень родства членов семьи)

жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

С порядком и условиями предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования ознакомлен(а).

              Подтверждаю, что в момент подачи заявления отсутствуют обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении мне жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, а также обязуюсь незамедлительно представлять сведения, влияющие на мое право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Иные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              О результате предоставления муниципальной услуги сообщить мне в форме (в нужном окне поставить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|   | по номеру телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | документа на бумажном носителе, направленного почтовой связью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа (применяется с момента реализации технической возможности) |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|   | документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе (получу лично) |
|   | документа на бумажном носителе, направленного почтовой связью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | документа на бумажном носителе через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) |
|   | электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа (применяется с момента реализации технической возможности) |

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления Управлением по сельскому

 хозяйству, землепользованию,

 природопользованию и управлению

муниципальным имуществом Администрации

 Змеиногорского района Алтайского

края муниципальной услуги «Предоставление

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

**Форма заявления**

**о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах,**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Главе Змеиногорского района

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

(Ф.И.О.)

              от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

 О результате предоставления муниципальной услуги сообщить мне в форме (в нужном окне поставить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|   | по номеру телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | документа на бумажном носителе, направленного почтовой связью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа (применяется с момента реализации технической возможности) |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|   | документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе (получу лично) |
|   | документа на бумажном носителе, направленного почтовой связью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | документа на бумажном носителе через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) |
|   | электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа (применяется с момента реализации технической возможности) |

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии)

              Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления Управлением по сельскому

 хозяйству, землепользованию,

 природопользованию и управлению

муниципальным имуществом Администрации

 Змеиногорского района Алтайского

края муниципальной услуги «Предоставление

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

**Форма заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Главе Змеиногорского района

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|   | документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе (получу лично) |
|   | документа на бумажном носителе, направленного почтовой связью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | документа на бумажном носителе через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) |
|   | электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа (применяется с момента реализации технической возможности) |

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии)

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления Управлением по сельскому

 хозяйству, землепользованию,

 природопользованию и управлению

муниципальным имуществом Администрации

 Змеиногорского района Алтайского

края муниципальной услуги «Предоставление

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей**

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

              физические лица – граждане Российской Федерации.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывают влияние следующие факторы: основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги, соответствие заявителя описанию, содержащемуся в пункте 1.3 регламента, наличие представителя заявителя.

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

1) физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Ноябрьске не менее трех лет и нуждающиеся в предоставлении жилых помещений;

2) физические лица – иностранные граждане, в отношении которых в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке принято решение о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, и нуждающиеся в предоставлении жилых помещений;

3) физические лица – граждане Российской Федерации, обратившиеся по вопросу выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок или отказа в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и(или) ошибок;

4) физические лица – граждане Российской Федерации, обратившиеся по вопросу выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления Управлением по сельскому

 хозяйству, землепользованию,

 природопользованию и управлению

муниципальным имуществом Администрации

 Змеиногорского района Алтайского

края муниципальной услуги «Предоставление

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

**Форма уведомления об отказе в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и приложенных к нему документов принято решение отказать в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке посредством направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления Управлением по сельскому

 хозяйству, землепользованию,

 природопользованию и управлению

муниципальным имуществом Администрации

 Змеиногорского района Алтайского

края муниципальной услуги «Предоставление

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и приложенных к нему документов сообщаем об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11

к административному регламенту

предоставления Управлением по сельскому

 хозяйству, землепользованию,

 природопользованию и управлению

муниципальным имуществом Администрации

 Змеиногорского района Алтайского

края муниципальной услуги «Предоставление

гражданам жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении дубликата**

**результата муниципальной услуги**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и приложенных к нему документов сообщаем об отказе в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке посредством направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-1)