



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2024 г.

№ 736

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договоров найма
жилых помещений специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане (физические лица) Российской Федерации, законно занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск по договорам найма специализированных жилых помещений (служебные жилые помещения, жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилые помещения маневренного фонда);

- граждане (физические лица) Российской Федерации, в отношении которых администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация) принято решение о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договору найма жилого помещения маневренного фонда;

- граждане (физические лица), которым служебные жилые помещения предоставлены в пользование на законных основаниях до передачи жилых помещений в ведение органов местного самоуправления и органы местного самоуправления, является стороной трудового договора с работником - нанимателем такого жилого помещения;

- граждане (физические лица) Российской Федерации, в отношении которых есть вступившее в законную силу решение суда об обязанности заключить договор найма специализированного жилого помещения (далее - заявители).

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в отделении государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» ЗАТО г.Североморск (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) Решение о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Решение о заключении дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Решение о заключении соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и/или подписание и выдача акта приема-передачи жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Договор найма служебного жилого помещения заключается по типовой форме договора найма служебного жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

Договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключается по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

Соглашение о расторжении договора найма специализированного жилого помещения заключается по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Акт приема-передачи жилого помещения оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

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

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заключение (изменение, расторжение) договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда не может превышать 45 дней с даты регистрации в Комитете заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

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

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1 - 2.4.3 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

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

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

- 1) заявление (приложение № 2, 3, 6);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);
- 3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ (оригинал и копия);
- 4) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г.Североморск (оригинал);
- 5) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г.Североморск;
- 6) документы, подтверждающие наличие трудовых (служебных) отношений (оригинал);

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

- 1) заявление от нанимателя (приложение № 4, 6, 12);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);
- 3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ (оригинал и копия);
- 4) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г.Североморск (оригинал);
- 5) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г.Североморск;
- 6) документы, подтверждающие наличие трудовых (служебных) отношений (оригинал);
- 7) вступившее в законную силу решение суда о признании члена семьи нанимателя, утратившим право пользования жилым помещением (в случае необходимости исключения члена семьи нанимателя из договора найма специализированного жилого помещения)/ о признании гражданина членом семьи нанимателя (в случае необходимости вселения гражданина в договор найма специализированного жилого помещения);
- 8) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на внесение соответствующих изменений в договор найма специализированного жилого помещения и заключения к нему дополнительного соглашения.

2.6.1.3. Для расторжения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (сдачи жилого помещения по акту приема-передачи):

- 1) заявление от нанимателя (приложение № 5, 6);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия).

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

- 1) заявление (приложение № 13);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

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

- 1) заявление (приложение № 10);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);
- 3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и/или ошибка (оригинал).

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

2.6.2.1. Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

- 1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (оригинал и копия);
- 2) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства и информация о жилом помещении.

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

- 1) договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (оригинал и копия);
- 2) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.2.3. Для расторжения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (сдачи жилого помещения по акту приема-передачи):

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

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

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

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документами, подтверждающими трудовые (служебные) отношения, указанными в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, являются документы, подтверждающие наличие трудовых (служебных) отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, организациями различных форм собственности, осуществляющими на территории ЗАТО г.Североморск деятельность по обеспечению населения муниципального образования жилищно-коммунальными услугами (электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение), деятельность по управлению многоквартирными домами муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск, а именно справка с места работы (прохождения службы), или копия трудовой книжки с записью «работает по настоящее время», или копия трудового договора (контракта о прохождении службы). Документы должны быть заверены подписью руководителя предприятия (отделом кадров) с указанием даты заверения и скреплены печатью.

Не требуется предоставление документов, подтверждающих трудовые (служебные) отношения, в случае, предоставления жилых помещений по договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда: детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма; гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными; граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств).

К документам, подтверждающим право пользования жилым помещением специализированного жилищного фонда, занимаемым заявителем и членами его семьи, указанным в подпункте подпункте 2.6.2.1, 2.6.2.3 относятся: постановление Администрации «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда», выписка из указанного постановления, решение ОМСУ о распределении служебной жилой площади, служебный ордер с прописанными в нём основаниями предоставления

жилого помещения, вступившее в законную силу решение суда об обязанности Комитета заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для отказа в заключении (изменении, расторжении) договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, является:

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

2) поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в заключении (изменении, расторжении) договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда по указанному основанию допускается в случае, если Комитет уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

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

5) основанием для отказа внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда также является незаключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

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

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

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

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

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

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

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

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов, направленных по почте, полученных от МФЦ - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Учреждение, Комитет.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- наименование Комитета, Учреждения;
- место нахождения Комитета, Учреждения;
- режим работы Комитета, Учреждения.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Решение о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- 2) Решение о заключении дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- 3) Решение о заключении соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и/или подписание и выдача акта приема-передачи жилого помещения;
- 4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

3.3. Решение о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

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

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

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

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2, 3, 6) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) адрес регистрации заявителя;
- 5) контактный телефон заявителя;
- 6) e-mail заявителя;

7) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);
- 2) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан Российской Федерации, зарегистрированных в жилом помещении или вселяющихся с нанимателем (оригинал копия);
- 3) разрешение на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории ЗАТО г.Североморск (оригинал);
- 4) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г.Североморск (оригинал и копия);
- 5) документы, подтверждающие наличие трудовых (служебных) отношений (оригинал).

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (оригинал и копия);
- 2) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства и информация о жилом помещении (оригинал).

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

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

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;
- 2) Органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации - о регистрации граждан по месту жительства (пребывания), в том числе ранее зарегистрированных;
- 3) Федеральное государственное автономное учреждение «Центральное управление жилищно-социальной инфраструктуры (комплекса) Министерства обороны Российской Федерации филиал «Северный» (далее – ФГАУ «Росжилкомплекс») - в части получения документов и сведений о подтверждении права пользования жилым помещением до передачи его в ведение ОМСУ;

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

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

- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
 - 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
 - 5) основание для информационного запроса;
 - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
 - 9) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.
- Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 3 рабочих дней.

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

3.3.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает извещение заявителю о получении такого ответа (приложение № 8), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

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

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

3.3.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения подписанного уведомления (приложение № 9, приложение № 14), вручает (направляет) его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

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

3.3.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом и может быть получен на бумажном носителе:

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

3.3.17. Результатом муниципальной услуги является решение о заключении с заявителем договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (об отказе в заключении договора) и выдача (или направление) заявителю уведомления.

3.3.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего

дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке, установленном в МФЦ.

3.3.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю.

3.4. Решение о заключении дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

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

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

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

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 4, 6, 12) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) адрес регистрации заявителя;
- 5) контактный телефон заявителя;
- 6) e-mail заявителя;
- 7) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);
- 2) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан Российской Федерации, зарегистрированных в жилом помещении или вселяющихся с нанимателем (оригинал и копия);
- 3) разрешение на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории ЗАТО г.Североморск (оригинал);
- 4) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г.Североморск (оригинал);
- 5) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на внесение соответствующих изменений в соответствующий договор найма жилого помещения и заключения к нему дополнительного соглашения;
- 6) документы, подтверждающие наличие трудовых (служебных) отношений (оригинал);
- 7) вступившее в законную силу решение суда о признании члена семьи нанимателя утратившим право пользования жилым помещением (при наличии такого решения) (оригинал).

3.4.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

- 1) договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и/или документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (оригинал и копия);
- 2) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства и информация о жилом помещении.

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.4.6. Личность заявителя устанавливается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

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

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

5) основание для информационного запроса;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

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

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

3.4.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает извещение заявителю о получении такого ответа (приложение № 8), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

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

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

3.4.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения подписанного уведомления (приложение № 9, приложение № 14), вручает (направляет) его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

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

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

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

3.4.17. Результатом муниципальной услуги является решение о заключении с заявителем дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (об отказе в заключении дополнительного соглашения) и выдача (или направление) заявителю уведомления.

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

3.4.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке, установленном в МФЦ.

3.4.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю.

3.5 Решение о заключении соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и/или подписании акта приема-передачи жилого помещения

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

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

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

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

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5, 6) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) адрес регистрации заявителя;
- 5) контактный телефон заявителя;
- 6) e-mail заявителя;
- 7) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляется документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия).

3.5.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

- 1) договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и/или документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (оригинал и копия);
- 2) сведения о снятии с регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- б) регистрацию заявления.

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;

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

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

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;
- 2) Органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации - о регистрации граждан по месту жительства (пребывания), в том числе ранее зарегистрированных;
- 3) ФГАУ «Росжилкомплекс» - в части получения документов и сведений о подтверждении права пользования жилым помещением до передачи его в ведение органов местного самоуправления.

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

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.5.8 настоящего Административного регламента с указанием цели их использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

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

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

3.5.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает извещение заявителю о получении такого ответа (приложение № 8), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

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

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

3.5.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, подписывает уведомление (приложение № 9, приложение № 14), вручает (направляет) его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

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

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

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

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

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

соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке, установленном в МФЦ.

3.5.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю.

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

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

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

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

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

3.6.2. Заявителем в заявлении (приложение № 13) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) способ получения результата муниципальной услуги.

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.6.4. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

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

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

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

3.6.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом и может быть получен на бумажном носителе:

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

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

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

3.6.13. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке, установленном в МФЦ.

3.6.14. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю.

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

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

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

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

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

3.7.2. Заявителем в заявлении (приложение № 10) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) способ получения результата муниципальной услуги.

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления;

3.7.4. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность, заверенной нотариально.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.11. Результатом муниципальной услуги является выдача (или направление) заявителю исправленного документа.

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

3.7.13. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке, установленном в МФЦ.

3.7.14. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Решение о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.	- наниматель, гражданин претендующий признаться нанимателем
2.	Решение о заключении дополнительного соглашения об изменении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.	- наниматель, член семьи нанимателя
3.	Решение о заключении соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда. и/или выдача акта приема-передачи жилого помещения	- наниматель, член семьи нанимателя
4.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	наниматель, гражданин претендующий признаться нанимателем, член семьи нанимателя
5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	наниматель, гражданин претендующий признаться нанимателем, член семьи нанимателя

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск -
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

способ получения результата

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу признать

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ нанимателем жилого помещения, квартиры № _____ в доме № _____ корпус _____
по улице _____ в _____, и заключить _____ (со мной, с ним, с ней)
договор _____ найма жилого помещения.
(вид специализированного фонда)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск-
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

способ получения результата

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу признать

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

нанимателем жилого помещения, квартиры № _____ в доме № _____ корпус _____

по улице _____ в _____, и заключить _____

(со мной, с ним, с ней)

Договор _____ найма жилого помещения,

(вид специализированного фонда)

на основании постановления администрации ЗАТО г. Североморск о предоставлении

жилого помещения от _____ № _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск-
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

способ получения результата

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу разрешить
вселение в занимаемое мною жилое помещение по договору _____
_____ найма: в квартиру № _____ в доме № _____ корпус _____
(вид специализированного фонда)
по улице _____ в _____, в качестве члена семьи
нанимателя _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения)

Прошу внести изменения в договор _____ найма
(вид специализированного фонда)
жилого помещения в части необходимости указания в нем нового члена семьи
нанимателя.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск -
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

способ получения результата

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск -
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

В СВЯЗИ С _____
(кратко указать причину необходимости передачи)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

АКТ
приема-передачи жилого помещения

г. Североморск

« ____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(представитель Наймодателя/ Наниматель),
и _____,
(представитель Наймодателя/ Наниматель),
составили настоящий акт в том, что _____,
(представитель Наймодателя/ Наниматель)
сдал, а _____ принял жилое помещении,
(представитель Наймодателя/ Наниматель)
расположенное по адресу: _____,
предоставленное по договору найма _____
_____ (вид специализированного фонда)
жилого помещения № _____ от _____.

Характеристика объекта: _____
(комната, квартира)

Общая площадь _____ кв.м

Техническое состояние помещения на _____ 20__ года _____.

Показания индивидуальных приборов учета:

Электроэнергия: _____

Горячая вода: _____

Холодная вода: _____

Представитель Наймодателя:

Наниматель:

(печать, подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица)

(подпись, фамилия, имя, отчество,
нанимателя жилого помещения)

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ

**об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации,
запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

О предоставлении документов

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о заключении/
изменении/расторжении договора найма жилого помещения специализированного
жилищного фонда и/или принятии по акту приема-передачи, расположенного по адресу:

(населенный пункт, ул. (пр.), № дома, № корпуса, № помещения)

сообщает, что _____

(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено _____

(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес _____

(дата)

(уполномоченного органа)

(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается
уполномоченный орган) вправе отказать Вам в заключении/изменении/расторжении
договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и/или
принятии по акту приема-передачи жилого помещения, расположенного по адресу:

Руководитель _____

(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. _____

(исполнителя, номер телефона)

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении/изменении/расторжении договора найма
жилого помещения специализированного жилищного фонда

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

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
решил заключить на основании приложенных к заявлению документов:

- а) договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- б) дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- в) соглашение о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и/или подписать акт приема-передачи жилого помещения.

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

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

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск-
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г. Североморск
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____
e-mail _____
способ получения результата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной
муниципальной услуги в части _____ в связи

_____ (конкретизировать опечатку/ошибку)
с наличием опечатки и (или описки).

Приложение на _____ листах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**СОГЛАШЕНИЕ
о расторжении договора найма**

(вид специализированного фонда)
жилого помещения

от _____ 202__ г. № _____

г.Североморск

« ____ » _____ 202__ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего от имени собственника жилого помещения муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск ЗАТО г.Североморск, на основании Положения о Комитете от « ____ » _____ 20__ г. № ____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, а вместе при совместном упоминании Стороны, в соответствии со статьей ____ ЖК РФ заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о расторжении договора найма _____

жилого помещения
от _____ 202__ г. № _____, заключенного на основании _____

№ _____ от _____ г.

2. Договор найма _____

жилого помещения № _____ от _____ г.
считать расторгнутым _____ г.

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

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

Подписи Сторон.

Наймодатель

Наниматель

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.п.

Приложение № 12
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск -
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г. Североморск
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

способ получения результата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу исключить

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения родственная связь)
из договора найма _____ жилого помещения
от « ____ » _____ № _____ по адресу _____

в связи _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 13
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск -
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

способ получения результата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликата _____ № _____ от _____, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги _____
_____ заключение

(изменение, расторжение) договора найма _____
жилого помещения в отношении жилого помещения, расположенного по адресу:

_____,
в связи _____.
(конкретизировать причину)

Приложение на _____ листах.

« _____ » _____
(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О)

Приложение № 14
к Административному регламенту
«Заключение (изменение, расторжение)
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

рассмотрев представленные документы о _____

_____ (наименования муниципальной услуги)
договора найма жилого помещения _____

_____ (специализированного жилищного фонда)
общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
решил: отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям

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

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Получено лично:

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 202__.

