**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела жилищно-коммунального и дорожного хозяйства** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000119682** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  | **Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 28.07.2022 № 391 «Об утверждении административного регламента предоставления****муниципальной услуги "предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»** |
| **6.**  | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****региональный портал государственных услуг****официальный сайт органа****информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет** |
| 20 рабочих дней | 20 рабочих дней | Не предъявление заявителем (представителем) и совершеннолетними членами его семьи при личном обращении документа, удостоверяющего личность  | Нет | Нет |  "\_" | Нет | "\_" | "\_" | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.2. Личное обращение в МФЦ.3. РПГУ.4. Почтовое отправления в орган. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ. 4. Почтовым отправлением на адрес. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**  | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет** |
| **1.** | Заявителями являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» - обладающие в соответствии с постановлением мэра МО «Городской округ Ногликский» от 06.05.2009 № 313 правом на предоставление служебных жилых помещений для проживания на период их трудовых отношений с ОМСУ МО «Городской округ Ногликский», муниципальными учреждениями и предприятиями муниципального образования «Городской округ Ногликский»; - нуждающиеся в жилых помещениях для проживания в общежитии на период их трудовых отношений, прохождения службы или обучения; - нуждающиеся в жилых помещениях маневренного фонда   | "\_" | "\_" | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления; | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет** |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении жилого помещения—служебное;- маневренного фонда;- общежития | 1 - подлинник  | Форма заявления утверждена регламентом | 1. В заявлении обязательно указываются:1) наименование ОМСУ2). ФИО либо наименование заявителя, адрес, телефон3) согласие на обработку персональных данных4) способ получения результата5) подпись, Ф.И.О., дата | Приложение 1  | Приложение 2  |
| 2.  | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ  | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | "\_" | "\_" |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | "\_" | "\_" |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ,  | "\_" | "\_" |
| Паспорт иностранного гражданина  | "\_" | "\_" |
| Вид на жительство  | "\_" | "\_" |
| Удостоверение беженца  | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | "\_" | "\_" |
| Удостоверение вынужденного переселенца | "\_" | "\_" |
| Разрешение на временное проживание | "\_" | "\_" |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | "\_" | "\_" |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О. опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| 4 | Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи заявителя (выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; | Свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | В случае выдачи указанных документов компетентными органами иностранного государства  | Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| 5 | Судебное(ые) решение(я) о признании членом(ами) семьи – в случае признания членов семьи, указанных в заявлении, в судебном порядке  | Решение(я) суда | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | В случае признания членов семьи, указанных в заявлении, в судебном порядке  | Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| 6 | Ходатайство предприятия или учреждения о предоставлении работнику этого учреждения или предприятия служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда муниципального образования «Городской округ Ногликский»  | Ходатайство | 1 экз. подлинник | В случае предоставления служебного жилого помещения | Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| 7 | Документы, подтверждающие право претендовать на предоставление жилого помещения маневренного фонда  | Документы, подтверждающие, что в доме, где проживает заявитель, производится капитальный ремонт или реконструкция домаДокументы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение | 1 экз. подлинник либо заверенная копия1 экз. подлинник либо заверенная копия | в случае капитального ремонта или реконструкции домав случае обращения взыскания на жилое помещение | Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет** |
| "\_" |  Сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи права собственности на жилое помещение | Сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи права собственности на жилое помещение | Отдел ЖК и ДХ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения о трудовой деятельности заявителя | Сведения о трудовой деятельности заявителя | Отдел ЖК и ДХ | Пенсионный фонд РФ | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства | Справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства | Отдел ЖК и ДХ | Министерство внутренних дел РФ | СМЭВ 3.0 |  5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния | Сведения о регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка, заключение брака, перемены фамилии, имени, отчества, о расторжении брака) | Отдел ЖК и ДХ | Федеральная налоговая служба РФ | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет** |
| 1. | Решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда | Постановление о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда содержит: дату, сведения о предоставленном жилом помещении специализированного жилищного фонда (служебное, маневренное, общежитие), печать МО | Положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ.4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |
| 2. | Решение о непредоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда | Информационное письмо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда содержит:дату, описание оснований отказа, подпись должностного лица | Отрицательный | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ.4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** |
| **1.1А.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, , удостоверяющего полномочия представителя заявителя, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Нет |  "\_" |
| **1.1А.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.3. Проверяет наличие необходимых документов.4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены, либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 10 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерДокументационное обеспечение:Заявление  | Приложение № 1   |
| **1.1А.3** | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  | 5 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:ПринтерСканер (МФУ)Штамп для заверенияШариковая ручка | "\_" |
| **1.1А.4** | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер | "\_" |
| **1.1А.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерШариковая ручка  | "\_" |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1Б.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет |  "\_" |
| **1.1Б.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.5. Проверяет наличие необходимых документов.6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦДокументационное обеспечение:Заявление  |  Приложение № 1  |
| **1.1Б.3** | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерСканер (МФУ)Штамп для заверенияШариковая ручка | "\_" |
| **1.1Б.4** | Регистрация запроса | 1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.1Б.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса) | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка  | "\_" |
| **1.1Б.6** | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом  | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка  | "\_" |
| **1.1Б.7** | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ  | "\_" |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1В.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет |  "\_" |
| **1.1В.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.5. Проверяет наличие необходимых документов.6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦДокументационное обеспечение:Заявление  | Приложение № 1   |
| **1.1В.3** | Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)  | 1. Специалист осуществляет изготовление электронных образцов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Сканер (МФУ)АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.4** | Регистрация запроса | 1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка  | "\_" |
| **1.1В.6** | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом  | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка | "\_" |
| **1.1В.7** | Направление электронных образов документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ,Интернет  | "\_" |
| **1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** |
| **1.1U.1** | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | 1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Нет | "\_" |
| **1.1U.2** | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер | "\_" |
| **1.1U.3** | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:один экземпляр приобщает к заявлению;второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.2.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** |
| **1.2.А.1** | Подготовка проекта решения | 1. Специалист подготавливает проект:- об отказе в приеме;- постановление о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда (служебное, маневренное, общежитие) - информационного письма об отказе в предоставлении жилого помещения с указанием причин | 1 рабочий день | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.2.А.2** | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте постановления. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта постановления | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | "\_"  | "\_" |
| 1.3.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением) |
| **1.3.А.1** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности постановления |  Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения постановления либо информационного письма | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерТелефон  | "\_" |
| **1.3.А.2** | Направление (выдача) информационного письма |  Специалист осуществляет выдачу постановления либо информационного письма при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер  | "\_" |
| **1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.3.Б.1**  | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ |  Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.3.Б.2** | Получение документов |  Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ |  "\_" | "\_" |
| **1.3.Б.3** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности постановления либо информационного письма | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:АИС МФЦКомпьютерТелефон | "\_" |
| **1.3.Б.4** | Выдача постановления либо информационного письма | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу постановления либо информационного письма.2. Сведения о получении постановления либо информационного письма вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.3.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.3.В.1**  | Направление электронного документа в МФЦ |  Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:КомпьютерИнтернет | "\_" |
| **1.3.В.2** | Получение документов | 1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)АИС МФЦКомпьютерИнтернет | "\_" |
| **1.3.В.3** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности постановления либо информационного письма | 1. Специалист вносит сведения о поступлении информационного письма в АИС МФЦ.2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:АИС МФЦКомпьютерТелефон | "\_" |
| **1.3.В.4** | Выдача постановления либо информационного письма | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу постановления либо информационного письма.2. Сведения о получении постановления либо информационного письма вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.3.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** |
| **1.3.Г.1** | Направление (выдача) постановления либо информационного письма |  Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии постановления либо информационного письма. | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер  |  "\_" |

**Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет** |
| 1. Официальный сайт органа2. ЕПГУ3. РПГУ | 1. Запись на прием в орган:- официальный сайт органа;- РПГУ.2. Запись на прием в МФЦ:- официальный сайт МФЦ;- РПГУ. | Через экранную форму на РПГУ  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ | 1. Официальный сайт органа2 ЕПГУ3. РПГУ4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)5. МФЦ |

 Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»

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

 (кому)

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

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер документа,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем и когда выдан документ)

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

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

(адрес регистрации, проживания)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и заключить:

[ ]  договор найма служебного жилого помещения

[ ]  договор найма жилого помещения в общежитии

[ ]  договор найма жилого помещения маневренного жилищного фонда в связи с

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать причину необходимости предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и членов моей семьи.

Состав семьи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Степень родства | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении  (наименование, дата выдачи, кем выдан) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписи совершеннолетних членов

семьи либо их представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

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

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

(адрес ранее занимаемого жилого помещения, основания проживания в нем)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет

 Мэру МО «Городской округ Ногликский» С.В. Камелину

 (кому)

 от Иванова Ивана Ивановича

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность паспорт 7890 909090

 (серия и номер документа,

 ТП МРО УФМС России по Сахалинской области

кем и когда выдан документ)

проживающего(ей) по адресу г. Анива, ул. Советская, 90, кв. 23,

 пгт. Ноглики, ул. Новая, д. 12,

(адрес регистрации, проживания)

Контактный телефон 888888888888

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда в связи с поступлением на работу в МБОУ средняя школа № 2 пгт. Ноглики, в должности учителя,

и заключить:

[x]  договор найма служебного жилого помещения

[ ]  договор найма жилого помещения в общежитии

[ ]  договор найма жилого помещения маневренного жилищного фонда в связи с

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать причину необходимости предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и членов моей семьи.

Состав семьи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Степень родства | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении  (наименование, дата выдачи, кем выдан) |
| 1 | Иванова Мария Ивановна |  жена | 01.01.2001 | Паспорт, выдан 12.03.2022 УМВД России по Сахалинской области |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписи совершеннолетних членов

семьи либо их представителей \_\_\_\_\_Подпись Иванова М.И. (подпись, фамилия и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

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

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

(адрес ранее занимаемого жилого помещения, основания проживания в нем)

Подпись заявителя \_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_ "11" марта 2022 года

 Приложение № 3

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

**О предоставлении Ф.И.О. служебного жилого помещения**

 В соответствии со ст. ст. 99, 100, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», на основании ходатайства бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № \_\_\_ пгт. Ноглики от \_\_.\_\_.20\_\_\_\_\_№ \_\_\_, заявления Ф.И.О. от \_\_\_.\_\_. 20\_\_\_\_\_\_ года, решения жилищной комиссии от \_\_\_.\_\_.20\_\_\_ года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Предоставить Ф.И.О. – учителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_ служебное жилое помещение, расположенное по адресу: пгт. Ноглики, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м. на срок действия трудового договора, заключенного с МБОУ СОШ № \_\_\_\_.

Состав семьи:

- Ф.И.О. – наниматель;

- Ф.И.О. – сын.

 2. МУП «Управляющая организация «Ноглики» (Ф.И.О.) с гражданином(кой) Ф.И.О. заключить договор найма служебного жилого помещения на срок действия трудового договора, заключенного с МБОУ СОШ № \_\_\_\_.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 21.03.2021 № 1111

пгт. Ноглики

**О предоставлении Ивановой А.А. служебного жилого помещения**

 В соответствии со ст. ст. 99, 100, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», на основании ходатайства бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 пгт. Ноглики от 27.02.2021 № 739, заявления Ивановой А.А. от 04 марта 2021 года, решения жилищной комиссии от 19.03.2021 года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Предоставить Ивановой Анне Андреевне – учителю математики и физики МБОУ СОШ № 2 служебное жилое помещение, расположенное по адресу: пгт. Ноглики, ул. Южная, д. 45, кв. 38, общей площадью 30,2 кв. м. на срок действия трудового договора, заключенного с МБОУ СОШ № 2.

Состав семьи:

- Иванова Анна Андреевна – наниматель;

- Иванов Петр Петрович – сын.

 2. МУП «Управляющая организация «Ноглики» (Степанов С.П.) с гражданкой Ивановой А.А. заключить договор найма служебного жилого помещения на срок действия трудового договора, заключенного с МБОУ СОШ № 2.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

 населенный пункт, почтовый индекс

 Уважаемый(ая) Ф.И.О.!

На Ваше письменное обращение от \_\_.\_\_.20\_\_\_\_ года администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что предоставить Вам служебное жилое помещение из специализированного фонда не представляется возможным, поскольку на территории муниципального образования отсутствуют свободные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степанов М.М.

84244499999

 Приложение № 6

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О.С. Петровой

 ул. Садовая, д. 4, кв. 5,

 пгт. Ноглики, 694450

 Уважаемая Оксана Степановна!

На Ваше письменное обращение от 05.10.2019 года администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что предоставить Вам служебное жилое помещение из специализированного фонда не представляется возможным, поскольку на территории муниципального образования отсутствуют свободные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степанов М.М.

84244499999