

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2024

№ 230

г. Амурск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма»


В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Хабаровского края от 17.08.2023 № 374-пр «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края», на основании Устава городского поселения «Город Амурск», утвержденного решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 23.06.2005 № 17,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорта Колесникова Р.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

С.В. Семенов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения «Город
Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 24.06.2024 № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление жилых помещений по договорам найма»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу является администрация городского поселения «Город Амурск»

Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – городское поселение «Город Амурск»).

Ответственное структурное подразделение за предоставление муниципальной услуги – сектор по учету жилья администрации городского поселения «Город Амурск» (далее - сектор по учету жилья).

Заявление и необходимый пакет документов может быть поданы при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);
- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);
- с использованием сети Интернет – официального сайта администрации (www.amursk.ru);
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);
- при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в сектор по учету жилья администрации: 682640, г. Амурск, ул. Лесная, 12 оф. 1.

Сектор по учету жилья осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - 08.30 - 17.00 час.;
- вторник - неприемный день;
- среда - 08.30 - 17.00 час.;
- четверг - 08.30 - 12.45 час.;
- пятница - неприемный день;
- перерыв - 12.45 - 14.00 час.

Справочный телефон, факс сектора: (42142) 2 52 37.

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00 час., пятница с 10.00 до 20.00 час., суббота с 9.00 до 13.00 час., в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Интернет-сайт МФЦ: <http://mfc27.ru>; <http://мфц27.рф>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»:

- копия распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проект договора социального найма жилого помещения (в 2-х экземплярах);

- копия распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

2) для варианта «Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма»:

- копия распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма и проект договора коммерческого найма жилого помещения (в 2-х экземплярах);

3) для варианта «Предоставление жилого помещения по договору найма жилья маневренного фонда»:

- копия распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о предоставлении жилого помещения по договору найма жилья маневренного фонда и проект договора найма жилого помещения маневренного фонда (в 2-х экземплярах).

2.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги). Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

- в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию — непосредственно в администрации.

Документы выдаются заявителю специалистом администрации или направляются заявителю по почте;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - (далее - Единый портал) государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» (далее - Портал Хабаровского края) - непосредственно в администрации (сканированная, копия результата, предоставления муниципальном услуги направляется заявителю через Единый портал, Портал Хабаровского края); в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

для варианта «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» - 25 рабочих дней;

для варианта «Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма» - 25 рабочих дней;

для варианта «Предоставление жилого помещения по договору найма жилья маневренного фонда» - 25 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская газета», № 6, 16.01.2013)

Законом Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае» («Приамурские ведомости», № 189, 02.11.2005);

- Уставом городского поселения «Город Амурск», утвержденным решением Совета депутатов от 23.06.2005 № 17 («Сборник нормативных

правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района», № 4 (часть 2), 31.08.2005);

- постановлением главы городского поселения «Город Амурск» от 05.04.2006 № 53 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» («Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Город Амурск» от 11.04.2006, № 1);

- постановлением главы городского поселения «Город Амурск» об утверждении средней расчетной цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории городского поселения «Город Амурск» (раз в полгода) (Сайт газеты «Наш город Амурск» <http://www.ngamursk.ru>).

2.7. Круг заявителей для получения муниципальной услуги вариант 1 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.7.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации.

Жилищные вопросы граждан, правомерность нахождения, которых на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на протяжении всего периода нахождения на учете не подтверждена, рассмотрению не подлежат.

Подтверждение правомерности нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых, помещениях перед принятием решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма осуществляется администрацией в порядке, предусмотренном Законом Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

2.8.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»;

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление);

2) документы не представленные ранее в администрацию в порядке, предусмотренном Законом Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 "О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае" из числа нижеперечисленных:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
- 2) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (в случае обращения гражданина для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в орган местного самоуправления);
- 3) документы, подтверждающие состав семьи гражданина;
- 4) документ о наличии или об отсутствии сведений о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на жилые помещения из организации, осуществлявшей регистрацию указанных прав до даты начала государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории субъекта Российской Федерации, в котором находилось место жительства гражданина и (или) членов его семьи;
- 5) правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право собственности гражданина и (или) членов его семьи не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением гражданина и (или) членов его семьи (в случае, если жилое помещение не принадлежит им на праве собственности);
- 7) документы, содержащие сведения о лицах, совместно проживающих с гражданином и (или) членами его семьи в жилом помещении;
- 8) копия решения суда об установлении факта проживания на территории края гражданина и (или) членов его семьи (в случае отсутствия у них регистрации по месту жительства или пребывания в крае);
- 9) заключение медицинской организации в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 10) документ, подтверждающий признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции, в случае, предусмотренном пунктом 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 11) документ, подтверждающий регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 12) Справка о доходах на каждого члена семьи гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановки на учет (заработная плата (форма 2НДФЛ, исключение дети до 18 лет), пособие по безработице, пособие по утере кормильца, материальная помощь, стипендия, пособие по беременности и родам, ежемесячное пособие на ребенка, пенсия, выходное пособие, назначенное при увольнении, компенсация при выходе в отставку, денежное довольствие военнослужащих, алименты, компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, денежные средства,

выделенные опекуну на содержание подопечного, социальная пенсия, пенсия по старости);

13) Справки из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и (или) членов его семьи, транспортных средств (автомобили легковые и грузовые, мотоциклы, мотороллеры, м/автобусы, снегоходы, мотосани, катера, моторные лодки, гидроциклы, вертолеты, яхты, парусные суда;

14) Документ, содержащий сведения о стоимости налогооблагаемого имущества, указанного в пунктах 4, 13 (справка об инвентаризационной стоимости квартиры, дома или другого строения; помещения, сооружения, выданная БТИ; справка о цене земельного участка; оценка находящегося в собственности автотранспорта, выданная организацией, имеющей лицензию на проведение оценки).

Указанные документы, в случае личного приема, представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке.

2.9. Круг заявителей для получения муниципальной услуги вариант 2 «Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма».

2.9.1. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставляются:

- юридическим лицам по договорам аренды жилого помещения для заселения гражданами (работниками юридических лиц) на условиях коммерческого найма;

- физическим лицам (далее - гражданин) по договорам коммерческого найма.

Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставляются гражданам, не являющимися собственниками жилых помещений, нанимателями и/или членами семьи нанимателя по договорам социального найма и не обеспеченными жилыми помещениями.

Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставляются юридическим лицам по договору аренды.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее - заявление);

2) копии паспортов гражданина и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, не достигших 14 лет).

3) справки из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, КГКУП «Хабкрайкадастр» о наличии или отсутствии в собственности заявителя, членов семьи жилых помещений на территории городского поселения «Город Амурск».

4) справка о составе семьи.

Указанные документы, в случае личного приема, представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке.

2.11. Круг заявителей для получения муниципальной услуги вариант 3 «Предоставление жилого помещения по договору найма жилья маневренного фонда».

2.11.1. Маневренный фонд - это разновидность специализированного жилищного фонда, жилые помещения которого предназначены для временного проживания:

- граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждан, утративших 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: переселение из аварийных домов, домов, грозящих обвалом, в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных обстоятельств, представляющих угрозу здоровью и жизни людей.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилья маневренного фонда по форме согласно приложению 3 к Регламенту (далее - заявление);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении);

4) документ, содержащий сведения о лицах, совместно проживающих с гражданином и (или) членами его семьи в жилом помещении (форма 10-поквартирная карточка);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

6) правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право собственности гражданина и (или) членов его семьи не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

7) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, в случае необходимости;

8) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств, в случае необходимости.

2.13. Для оказания муниципальной услуги, для всех вариантов, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.14. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7., 2.9., 2.11. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода

действия.

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

2.16.1 Основания для приостановления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

- несоответствие заявителя, требованиям указанных в пунктах 2.7., 2.9., 2.11. Регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.10., 2.12. Регламента;

- отсутствие свободных жилых, помещений муниципального жилищного фонда соответствующего использования (социального, коммерческого, специализированного) городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на получение жилого помещения по договору найма;

- представление заявителем или получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), не подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.17.1. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Хабаровского края.

2.17.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.22. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.23.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с

администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.23.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра (www.мфц27.рф).

2.23.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, включая Единый Портал и Портал Хабаровского края, осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23.4. При предоставлении муниципальных услуг органом местного самоуправления и операторами соответствующих информационных систем обработка и хранение персональных данных граждан обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», «Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма», «Предоставление жилого помещения по договору найма жилья маневренного фонда».

Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуга определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала, Портала Хабаровского края; в администрации, в МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги: посредством ответов на вопросы: экспертной системы Единого портала, Портала Хабаровского края; посредством опроса в администрации, в МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления, муниципальной услуги, перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителя, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведённых в приложении № 4 к Регламенту.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов муниципальной услуги).

Основания для отказа в выдаче документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его профилирования и включает вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложения № 4 к Регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется при обращении заявителя:

- в администрацию городского поселения «Город Амурск»;
- в многофункциональный центр;
- в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) - посредством электронных интерактивных форм.

3.2.3 По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является копия распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск»

о предоставлении жилого помещения по договору найма и соответствующий проект договора найма жилого помещения (в 2-х экземплярах).

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Межведомственное информационное взаимодействие, включающее информационные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- Приостановление предоставления муниципальной услуги.

- Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме в администрацию городского поселения "Город Амурск".

Заявитель собственноручно заполняет заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и предоставляет необходимые документы (в зависимости от варианта муниципальной услуги), определенные пунктами 2.8. или 2.10. или 2.12. настоящего административного регламента лично либо через представителя (законного либо по доверенности).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дату;

- ф.и.о. заявителя (последнее при наличии);

- адрес проживания.

3.3.4. Рассмотрение и анализ представленных документов (проверка на нуждаемость в жилом помещении).

Данная административная процедура предполагает проведение анализа представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении.

В случае установления факта нуждаемости заявителя в жилом помещении далее специалистом осуществляются мероприятия по подбору соответствующего жилья и предоставления жилого помещения по договору найма.

С этой целью проводится анализ сведений о составе семьи заявителя и наличии оснований для предоставления жилья категории: жилье социального использования, жилье коммерческого использования, жилье специализированного вида.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

При наличии оснований либо отсутствия оснований для предоставления жилья по договорам найма, принимается решение о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект распоряжения администрации и проект соответствующего договора найма о предоставлении заявителю жилого помещения по соответствующему договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

Уведомление заявителей о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи.

3.3.6. Специалист администрации выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении распоряжение о предоставлении жилого помещения и соответствующий договор найма, подписанный представителем администрации, действующим от лица собственника муниципального имущества.

3.3.7. Заявитель и члены семьи заявителя, при наличии, подписывают соответствующий договор найма.

3.3.8. Подписанный сторонами договор найма хранится в архиве сектора по учету жилья администрации постоянно, также хранится заявление и приложенные к нему документы, предоставленные заявителем, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.3.9. В случае отказа предоставления жилого помещения по договору найма, специалист администрации выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении распоряжение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.3.10. Распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и предоставленными заявителем документами, необходимыми для предоставления варианта муниципальной услуги хранится в архиве сектора по учету жилья администрации сроком 3 года.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора найма, хранение его в архиве и использование его в работе.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. При обращении заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.4.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации).

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг».

3.6. Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, организации, предоставляющие услуги, указанные в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры при предоставлении государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления таких услуг направляют в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Хабаровского края, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сведений.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие, включающее информационные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Для оказания муниципальной услуги, для всех вариантов, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Срок исполнения административной процедуры направления запросов и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе, составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется заведующим сектором по учету жилья администрации, специалистами сектора по учету жилья администрации.

Текущий контроль осуществляется заведующим сектором по учету жилья администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Специалисты сектора по учету жилья администрации несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск».

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы городского поселения «Город Амурск» или лица, исполняющего обязанности главы администрации, направляется в администрацию, и рассматривается непосредственно главой городского поселения «Город Амурск».

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы городского поселения «Город Амурск» или лица, исполняющего обязанности главы администрации может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gorod@mail.amursk.ru), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

5.3.3. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.4. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.1. пункта 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Заведующий сектором по учету жилья
администрации

Ю.А. Соболевская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений по договорам найма»

Регистрационный номер № _____

комиссия по жилищным вопросам
администрации городского поселения
«Город Амурск»

гражданина (законного представителя)

и членов семьи, _____

зарегистрированных (проживающих) по
адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение по
адресу: ул. (пр.) _____
состоящее из _____ жилой (ых) комнат, на состав семьи _____
на основании _____

(указать причину: дату подачи заявления о постановки на жилищный учет, со снятием с
жилищного учета, без снятия с жилищного учета и др.)

с техническим актом осмотра квартиры ознакомлен, претензий не имею

_____ (подпись ФИО заявителя)

Признать Нанимателем _____

Членами семьи Нанимателя: _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

(Копия поквартирной карточки, выписка из лицевого счета, иные документы, необходимые для проверки правомерности
предоставления жилого помещения)

Подписи совершеннолетних граждан (либо их законных представителей),

_____ (расшифровка)

Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений по договорам найма»

Регистрационный номер № _____
Комиссия по жилищным вопросам
администрации городского поселения
"Город Амурск"

от _____
гражданина (законного представителя)

и членов семьи,

зарегистрированных (проживающих)
по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор коммерческого найма на жилое помещение по
адресу: по ул.(пр.) _____,

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м.

Признать Нанимателем:

Членами семьи Нанимателя:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Подписи заявителя, совершеннолетних граждан (либо их законных
представителей)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений по договорам найма»

Регистрационный номер № _____

комиссия по жилищным вопросам
администрации городского поселения
«Город Амурск»

_____ гражданина (законного представителя)

и членов семьи, _____

_____ зарегистрированных (проживающих) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору найма жилое помещение маневренного фонда, расположенное по адресу:

ул.(пр.) _____,
состоящее из _____ жилой (ых) комнат, на состав семьи _____
на основании _____

(указать причину: в связи с признанием жп непригодным для проживания, проведением капитального ремонта мкд, наложения ареста на имущество)

_____ с техническим актом осмотра квартиры ознакомлен, претензий не имею

_____ (подпись ФИО заявителя)

Признать Нанимателем _____

Членами семьи Нанимателя: _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

(Копия поквартирной карточки, выписка из лицевого счета, иные документы, необходимые для проверки правомерности предоставления жилого помещения)

Подписи совершеннолетних граждан (либо их законных представителей),

_____ (расшифровка)

Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений по договорам найма»

Перечень

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

<i>Общие признаки по которым объединяются категории заявителей</i>		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
2	граждане Российской Федерации	категории, указанные в пунктах 2.7, 2.9., 2.11. Регламента
<i>Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</i>		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	граждане, состоящие на жилищном учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»
2	граждане, не являющиеся собственниками жилых помещений, нанимателями и/или членами семьи нанимателя по договорам социального найма и не обеспеченные жилыми помещениями	вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма»
3	- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма; - граждане, утратившие	вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору найма жилья маневренного фонда»

<p>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;</p> <p>- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств:</p> <p>переселение из аварийных домов, домов, грозящих обвалом, в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных обстоятельств, представляющих угрозу здоровью и жизни людей</p>	
---	--