

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 02.03.2023 № 417

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

- для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя) - члены семьи нанимателей жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, являющихся стороной по договору, либо их уполномоченные представители;

- для заключения договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда - граждане, в отношении которых принято решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо договору найма специализированного жилищного фонда, с соблюдением требований действующего законодательства, либо их уполномоченные представители;

- для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи либо технических характеристик жилого помещения - наниматели жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, являющиеся стороной по договору, либо их уполномоченные представители;

- для заключения соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о расторжении указанных договоров - наниматели жилых помещений, находящихся в

собственности муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, являющиеся стороной по договору, либо их уполномоченные представители.

1.1.1. Заявителями, действующими в интересах получателей муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица, имеющие право на представительство в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- физические лица, наделенные получателем муниципальной услуги оформленными надлежащим образом полномочиями.

1.1.2. Заявителю в возрасте от 14 до 18 лет могут быть предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, на основании одобрения законного представителя в простой письменной форме. В случае эмансипации заявителя в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации им предоставляется решение органа опеки и попечительства.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1 непосредственно в здании администрации города Мичуринска Тамбовской области (управление муниципальными активами и доходами) (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации <http://мичуринск-наукоград.рф>. (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, 291.
Справочные телефоны : 8(47545)5-32-15; факс 8(41545)5-12-65.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Полтавская, д. № 101; контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-33-61.

Официальный сайт Администрации: <http://мичуринск-научоград.рф>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g45.tambov.gov.ru.

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед: с 12-30 до 13-30;

суббота – воскресенье: выходные дни.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

вторник с 8-30 до 17-00;

четверг с 8-30 до 17-00.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенное по адресу:

393764, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д. 264, телефон: 8(47545) 5-14-05, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34.

Официальный сайт: <https://rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru.

График работы:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

пятница с 08:30 до 16:15.

1.2.5.2 Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»: расположенный по адресу: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, Липецкое шоссе, 55, телефон: 8 (47545) 9-65-85, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34.

Официальный сайт: <https://rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: filial@68.kadastr.ru.

График работы:

понедельник-четверг: с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 12:45;

пятница: с 08:00 до 16:00,

перерыв: с 12:00 до 12:45.

1.2.5.3 Отдел по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мичуринску (далее - ОВМ ОМВД России по Тамбовской области): расположенное по адресу: 393773, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Промышленная, д. 4 а, телефон: 8(47545)2-35-50.

Официальный сайт: <http://68.mvd.ru/ms>,

Адрес электронной почты: osorokina28@mvd.ru.

График работы:

вторник-пятница: с 09:00 до 18:00;

перерыв: с 13:00 до 13:45;
суббота: с 09:00 до 16:45;
перерыв: с 13:00 до 13:45.

1.2.5.4 Администрация города Мичуринска Тамбовской области, расположенная по адресу: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д. 291, телефоны: 8(47545)5-32-15; факс 8(47545)5-12-65.

Официальный сайт: <http://мичуринск-научград.рф>,

Адрес электронной почты: post@g45.tambov.gov.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед: с 12-30 до 13-30;

суббота – воскресенье: выходные дни.

Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник с 8-30 до 17-00;

четверг с 8-30 до 17-00.

1.2.5.5 ТОГБУ «Центр определения кадастровой стоимости объектов недвижимости», расположенный по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Студенческая, д. 3, телефон: 7 (4752) 78-62-36. 7(4754)54-98-78.

Официальный сайт: <https://cokson.tmbreg.ru>. post@cokson.tambov.gov.ru

Адрес электронной почты: post@cokson.tambov.gov.ru

График работы:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-30;

пятница; с 8-30 до 16-30;

перерыв на обед; с 12-30 до 13-18.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 оформление необходимого документа в соответствии с запросом заявителя (договора социального найма, договора найма жилого помещения)

специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда);

2.3.1.2 оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации в Тамбовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Законом Российской Федерации закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Устав города Мичуринска Тамбовской области;
настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем

2.6.1 Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

2.6.1.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1. Заявление может быть подано в электронной форме при наличии у заявителя электронной подписи;

2.6.1.2 документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

2.6.1.3 решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом;

2.6.1.4 решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

2.6.1.5 согласие всех зарегистрированных в жилом помещении граждан на обработку персональных данных.

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

2.6.2.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1;

2.6.2.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.2.3 решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда либо копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом;

2.6.2.4 решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

2.6.2.5 согласие всех зарегистрированных в жилом помещении граждан на обработку персональных данных.

2.6.3. Для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя);

2.6.3.1 документ, удостоверяющий личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

2.6.3.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4;

2.6.3.3 решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом;

2.6.3.4 решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

2.6.3.5 согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на заключение договора социального найма (форма согласия приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Согласие совместно проживающих членов семьи нанимателя оформляется лично, в присутствии специалиста, либо его уполномоченным представителем (при наличии нотариально заверенной доверенности).

При невозможности личного присутствия совместно проживающих членов семьи согласие на заключение договора подлежит засвидетельствованию в нотариальном порядке.

2.6.3.6 согласие всех зарегистрированных в жилом помещении граждан на обработку персональных данных.

2.6.4. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи:

2.6.4.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2;

2.6.4.2 документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

2.6.4.3 согласие всех зарегистрированных в жилом помещении граждан на обработку персональных данных.

2.6.5. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении технических характеристик жилого помещения:

2.6.5.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2;

2.6.5.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.5.3 технический паспорт жилого помещения;

2.6.5.4 согласие всех зарегистрированных в жилом помещении граждан на обработку персональных данных;

2.6.6. Для заключения соглашения к договору социального найма о расторжении указанного договора:

2.6.6.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3;

2.6.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

2.6.6.3 согласие всех зарегистрированных в жилом помещении граждан на обработку персональных данных;

2.6.6.4 согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на расторжение договора социального найма (форма согласия приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

Согласие совместно проживающих членов семьи нанимателя оформляется лично, в присутствии специалиста, либо его уполномоченным представителем (при наличии нотариально заверенной доверенности).

При невозможности личного присутствия совместно проживающих членов семьи согласие на заключение договора подлежит засвидетельствованию в нотариальном порядке;

2.6.7. Для заключения соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о расторжении указанного договора:

2.6.7.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3;

2.6.7.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.7.3 согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на расторжение договора найма специализированного жилого помещения (форма согласия приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

Согласие совместно проживающих членов семьи нанимателя оформляется лично, в присутствии специалиста, либо его уполномоченным представителем (при наличии нотариально заверенной доверенности).

При невозможности личного присутствия совместно проживающих членов семьи согласие на заключение договора подлежит засвидетельствованию в нотариальном порядке;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

2.7.1.1 информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (выписка лицевого счета, в случае отсутствия договорных отношений с управляющей компанией, справка о составе семьи);

2.7.1.2 решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом;

При отсутствии архивного документа, дающего право на вселение, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на заседании жилищной комиссии;

2.7.1.3 решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

2.7.1.4 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»);

В случае непредставления указанного документа заявителем уполномоченная организация запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

2.7.2.1 решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом;

2.7.2.2 решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

2.7.2.3 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи - свидетельства о рождении, браке,

смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

2.7.3. Для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя):

2.7.3.1 договор социального найма жилого помещения, заключенный с прежним нанимателем;

2.7.3.2 информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (выписка лицевого счета, в случае отсутствия договорных отношений с управляющей компанией, справка о составе семьи);

2.7.3.3 решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом;

2.7.3.4 решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

2.7.3.5 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномоченном органе.

В случае непредставления заявителем информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации уполномоченный орган запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.7.4. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи:

2.7.4.1 договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заключенный с прежним нанимателем;

2.7.4.2 информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (выписка лицевого счета, в случае отсутствия договорных отношений с управляющей компанией, справка о составе семьи);

2.7.4.3 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

2.7.5. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении технических характеристик жилого помещения:

2.7.5.1 договор социального найма жилого помещения;

2.7.5.2 постановление администрации города о согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии (при наличии перепланировки (переустройства) жилого помещения);

2.7.5.3 технический паспорт жилого помещения;

2.7.5.4 постановление Администрации или решение суда о согласовании сохранения жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномоченном органе.

В случае непредставления заявителем постановления администрации города о согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии, уполномоченная организация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.7.6. Для заключения соглашения к договору социального найма о расторжении указанного договора:

2.7.6.1 договор социального найма жилого помещения.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномоченном органе.

2.7.7. Для заключения соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о расторжении указанного договора:

2.7.7.1 договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

В случае непредставления заявителем договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномоченном органе.

2.7.8. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и, если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.9. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Все документы предоставляются заявителем в подлиннике или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях. Дополнительно заявитель вправе представить не заверенные нотариально копии документов. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1 заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;

2.8.1.2 предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Административного регламента;

2.8.1.3 предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

2.8.1.4 наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых

слов;

2.8.1.5 наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

2.8.1.6 предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1 подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей;

2.9.2.2 нахождение жилых помещений в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков;

2.9.2.3 в случае рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии:

заявитель не является членом семьи первоначального нанимателя в соответствии со ст. 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.4 помещение не находится в собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1 возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.7.6 доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4 соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1 отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2 отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3 отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1.

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.6. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.8. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.10. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.11. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1 прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя;

3.1.1.2 формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3 рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких

опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию. Форма заявления приведена в приложениях № 1,2,3,4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи заявителя (в случае обращения представителя по доверенности - паспорт представителя и нотариально заверенную доверенность; в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет — паспорт законного представителя; в случае обращения представителя (физического лица) недееспособного, не полностью дееспособного - документ, удостоверяющий личность представителя, документ, удостоверяющий личность недееспособного, не полностью дееспособного, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна; в случае обращения представителя организации, в которую помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане - Устав данной организации, приказ о назначении на должность руководителя, документ, удостоверяющий личность руководителя организации, документ, удостоверяющий личность недееспособного или не полностью дееспособного, документ, подтверждающий нахождение недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на попечении организации; в случае обращения несовершеннолетнего в возрасте с 14 до 18 лет - документ, удостоверяющий личность и документы, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя; в случае обращения родителей (усыновителей), опекунов, органов опеки и попечительства за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - паспорта родителей (усыновителей), опекунов, предварительное разрешение органов опеки и попечительства; в случае обращения несовершеннолетних в возрасте с 14 до 18 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно

несовершеннолетние - документ, удостоверяющий личность и документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя, и предварительное разрешение органов опеки и попечительства);

При представлении заявителем (представителем заявителя) документов устанавливается личность заявителя (представителем заявителя), проверяются полномочия заявителя (представителя заявителя), осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов (примерная форма приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту) в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется (примерная форма приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту) (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня

наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе города Мичуринска Тамбовской области, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация поступивших заявления и документов, определение ответственного исполнителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.2.2 Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области о предоставлении:

технического плана (паспорта) жилого помещения;

сведений, подтверждающих установление опеки (попечительства);

3.3.2.3 Межрайонную ИФНС России № 9 по Тамбовской области о предоставлении:

информации (сведений) о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведений о государственной регистрации рождения ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

3.3.2.4 ОВМ ОМВД России по городу Мичуринску:

документ (справка, выписка) о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) или месте фактического проживания ребенка.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о выполнении одного из следующих действий:

готовит документы в рамках исполнения муниципальной услуги (при

предоставлении заявителем пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1, 2.7.1. настоящего Административного регламента;

направляет документы в управление городского хозяйства администрации города для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

После проведения заседания жилищной комиссии секретарь жилищной комиссии готовит протокол заседания и направляет его в уполномоченный орган (осуществляется курьером с отметкой о вручении).

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

После получения протокола жилищной комиссии специалист уполномоченного органа готовит постановление администрации города о заключении договора социального найма, договора найма специализированного помещения, расторжения договора социального найма.

3.4.4. При получении специалистом уполномоченного органа от заявителя, либо в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного дня проводит анализ представленных документов и готовит соответствующие документы в рамках исполнения муниципальной услуги (проект договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

Максимальный срок выполнения действия - 15 дней.

В случае рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии, в соответствии с подпунктом 3.4.3. настоящего Административного регламента, срок исполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 3 дня после выхода постановления администрации города о заключении договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или расторжении договора социального найма.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего решения жилищной комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит письменное уведомление с указанием причин отказа и возможностей их устранения, (приложение № 7) и передает его на подпись заместителю главы администрации города.

Заместитель главы администрации города в течение двух дней подписывает документы, указанные в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента и передает их специалисту уполномоченного органа для регистрации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован

заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе города Мичуринска Тамбовской области.

3.4.7. Глава города Мичуринска Тамбовской области рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.8. В случае несогласия с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.9. Подписанный договор социального найма, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписанный договор социального найма, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Подписанный договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения выдается заявителю (представителю заявителя) Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы города, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса (не указывается в случае наличия услуги в соответствующем постановлении Администрации, утверждающем перечень услуг, предоставление которых по комплексному запросу не осуществляется);

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.10 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы города Мичуринска Тамбовской области рассматриваются непосредственно главой города Мичуринска Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой города Мичуринска Тамбовской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1 наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

5.6.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

5.12.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, 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;

5.12.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

Главе города Мичуринска Тамбовской области

(Ф.И.О.)

адрес регистрации

тел. _____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу заключить
(Ф.И.О.)

со мной договор социального найма жилого помещения (договор найма специализированного жилого помещения), расположенного по адресу: _____, с составом семьи*:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения

Приложение: _____

Согласен(на) на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

Главе города Мичуринска Тамбовской области

(Ф.И.О.)

адрес регистрации

тел.

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, в связи с
(Ф.И.О.)

изменением состава семьи, (изменением технических характеристик помещения) прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору от _____ № _____ социального найма жилого помещения (договору найма специализированного жилого помещения), расположенного по адресу: _____

с составом семьи*:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения

Приложение:

Согласен(на) на обработку персональных данных.

« ___ » _____ 20 __ г.

(подпись)

*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

Главе города Мичуринска Тамбовской области

(Ф.И.О.)

адрес регистрации

тел. _____
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

в связи с _____ прошу заключить со мной соглашение к договору социального найма жилого помещения (договору найма специализированного жилого помещения) от _____ № _____, расположенного по адресу: _____, о его расторжении.

Лица, зарегистрированные в жилом помещении*:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения

Согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на заключение (расторжение) указанного договора:

Данные о членах семьи заявителя			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	

Приложение: _____

Согласен (на) обработку персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

Главе города Мичуринска
Тамбовской области

(Ф.И.О.)

адрес регистрации

тел.

адрес электронной почты

Я, _____,
Ф.И.О

прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____,

в связи с выбытием основного нанимателя.

Члены семьи, зарегистрированные в жилом помещении*:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения

Согласие членов семьи на указание меня в качестве нанимателя в договоре социального найма указанного жилого помещения:

Данные о членах семьи заявителя			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	

Приложение: _____

Согласен (на) на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____ даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени администрации города Мичуринска Тамбовской области для совершения любых действий в рамках предоставления на территории муниципального образования городского округа – город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»).

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче администрации города Мичуринска Тамбовской области принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, администрация города вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных администрации города Мичуринска Тамбовской области.

Настоящее согласие действует бессрочно в связи с постоянным хранением документов. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

ПОДПИСЬ

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

Орган предоставления: Администрация города Мичуринска Тамбовской области

Мною, _____

(Должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ № _____,

выданной _____,

следующие документы:

№п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые управление муниципальными активами и доходами администрации города запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе	
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Документы

принял(а): _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а): _____

(Ф.И.О. заявителя, представителя)

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Срок предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

(Ф.И.О.)

адрес, место регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения представленных Вами документов для предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» по жилому помещению, расположенному по адресу:

принято решение об отказе в предоставлении на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на правовой акт)

В соответствии с Административным регламентом предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» Вы вправе обжаловать отказ в предоставлении на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» в досудебном порядке, обратившись с жалобой в администрацию города Мичуринска Тамбовской области.

Также у Вас есть право обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Ф.И.О., должность руководителя уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

Уведомление
об отказе в приеме документов

от «__» _____ 20__ г.

Администрация _____

(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме заявления на предоставление на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

	заявитель не относится к категории лиц- получателей услуг
	предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента
	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание
	предоставление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи
	наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов
	Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом
	представление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

Первый заместитель главы администрации
города
Начальник управления муниципальными
активами и доходами администрации города

В.В. Малюков

В.П. Зубец

