**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА**

**СТАНЦИОННО-ОЯШИНСКИЙ**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.11.2020 №125а

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда**

**по договору найма жилого помещения маневренного фонда**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), [Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), п[остановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=43015;fld=134;dst=100011) Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский от 29.11.2010 № 89 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг", Уставом рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фондажилого помещения маневренного фонда (согласно приложения).

2. Постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области   [от 14.08.2012 № 101-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»](http://docs.cntd.ru/document/5496051) признать утратившим силу.

3. Постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области от 12.04.2013 № 69-па «О внесении изменений в постановление   [от 14.08.2012 № 101-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»](http://docs.cntd.ru/document/5496051)» признать утратившим силу.

4. Постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области от 29.01.2014 № 26 «О внесении изменений в постановление   [от 14.08.2012 № 101-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»](http://docs.cntd.ru/document/5496051)» признать утратившим силу.

5. Постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области от 26.11.2014 №261 «О внесении изменений в постановление   [от 14.08.2012 № 101-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»](http://docs.cntd.ru/document/5496051)» признать утратившим силу.

6. Постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области от 30.01.2015 № 29 «О внесении изменений в постановление   [от 14.08.2012 № 101-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»](http://docs.cntd.ru/document/5496051)» признать утратившим силу.

7. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании газете «Станционно-Ояшинский Вестник» и на официальном сайте рабочего поселка Станционно-Ояшинский www.stoyash. nso.ru.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский

Мошковского района Новосибирской области Т.В. Личманюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению Администрации  рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района  Новосибирской области  от 23.11.2020 №125а |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых**

**помещений маневренного фонда муниципального специализированного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда(далее – муниципальная услуга) в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в рабочем поселке Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее - заявитель):  
 1)в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;  
утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;  
 2)у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  
 3)у которых жилые помещения стали непригодными для проживания

в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
 4)иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации [www.stoyash.nso.ru](http://www.stoyash.nso.ru).

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет специалист администрации по имущественным вопросам.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах и графике работы, адреса электронной почты Администрации размещается на официальном сайте рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области [www.stoyash.nso.ru](http://www.stoyash.nso.ru)., в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- федеральный реестр) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или министерство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация рабочего поселка Станционно-Ояшинский. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение и выдача (направление) заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда в соответствии с Типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»(далее - договор найма), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11.административного регламента.](http://docs.cntd.ru/document/901966143)

[отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда с указанием основания для отказа (далее - уведомление об отказе).](http://docs.cntd.ru/document/901966143)

[2.4. Срок предоставления муниципальной услуги-50 дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее - заявление).](http://docs.cntd.ru/document/901966143)

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

## Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994);**

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Уставом рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:  
 1) на бумажном носителе лично в Администрацию либо почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;  
 2) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
 Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.  
 2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:  
 1)заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;  
 2)документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;  
 3)документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4)выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;  
 5)документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя, решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);  
 6)правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  
 7)решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение (в случае если заявитель относится к категории граждан, указанной в абзаце третьем пункта 1.3 административного регламента);  
 8)документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств (в случае если заявитель относится к категории граждан, указанной в абзаце четвертом пункта 1.3 административного регламента, и занимаемое им жилое помещение не входит в состав муниципального жилищного фонда р.п. Станционно-Ояшинский);  
документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения маневренного фонда в случае, предусмотренном законодательством (в случае если заявитель относится к категории граждан, указанной в абзаце шестом пункта 1.3 административного регламента);  
 9)документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.  
До 31.12.2020 заявитель самостоятельно представляет документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя, решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а после указанной даты вправе их представлять по собственной инициативе.  
 2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами р.п. Станционно-Ояшинский, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:  
 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;  
 2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.  
 2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.  
 2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.  
 2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:  
 2.12.1. Отсутствие свободного жилого помещения маневренного фонда жилищного фонда на момент включения заявителя в список граждан, претендующих на получение жилого помещения маневренного фонда, по форме, являющейся приложением к Положению о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда, принятому решением N 558 (далее - список), до дня наступления одного из следующих обстоятельств:  
 2.12.1.1. Освобождение жилого помещения маневренного фонда.  
 2.12.1.2. Включение дополнительного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду.  
 2.12.2. Истечение срока представления заявителем заявления, подтверждающего его намерение получить жилое помещение маневренного фонда, предусмотренного абзацем первым пункта 2.15 административного регламента, в случае если указанное заявление не представлено заявителем в Администрацию.  
 2.13. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются заявителям в порядке очередности, исходя из даты включения гражданина в список на основании Постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.  
 Преимущественное право на заключение договора найма имеют граждане:  
 1)занимающие по договору социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенные в домах, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта или реконструкции;  
 2)у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  
 3)у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  
 2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.15, 2.16 административного регламента;  
представление документов, содержащих недостоверные сведения;  
заявитель не относится к категории граждан, для проживания которых предназначены жилые помещения маневренного фонда, указанной в пункте 1.2. административного регламента.  
 2.15. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в Администрацию заявление, подтверждающее его намерение получить жилое помещение маневренного фонда. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, такой заявитель исключается из списка, о чем ему в течение 30 дней со дня исключения из списка направляется письменное уведомление.  
 2.16. Если со дня включения заявителя, которому планируется предоставление жилого помещения маневренного фонда, в список до подготовки Постановления о предоставлении ему свободного жилого помещения маневренного фонда прошло более шести месяцев, департамент направляет ему письменное извещение о необходимости повторного представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента. Заявитель, которому планируется предоставление жилого помещения, обязан представить указанные документы в течение 20 дней со дня извещения.  
При извещении заявителя о необходимости повторного представления документов, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения) в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.  
 2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
 2.18. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.  
 2.19. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в Администрацию).   
При направлении заявителем (представителем заявителя) документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.  
 2.20. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению обращается:  
 1)в устной форме лично в часы приема в Администрации или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;   
 2)в письменной форме лично или почтовым отправлением Администрацию;

3)в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в Администрацию».

В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.  
 Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.  
 Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  
Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.  
 Письменный ответ на обращение, поступившее в Администрацию, подписывается Главой, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Администрацию.  
 Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации размещается на официальном сайте р.п. Станционно-Ояшинский, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru.госуслуги.рф).  
 2.21. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).  
 Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
 Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.  
 Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  
 Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.  
 Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.  
 В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/9014513).  
 2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
 1)возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
 2)транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;  
 3)наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
 4)предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.  
 2.23. Показатели качества муниципальной услуги:  
исполнение обращения в установленные сроки;  
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.  
 3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 3.1.3. Издание приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе.  
 3.1.4. Заключение и выдача (направление) заявителю договора найма.  
 3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.  
 3.2.2. Специалист Администрации, в день приема документов:  
 1)устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);  
 2)проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;  
 3)осуществляет регистрацию заявления и документов в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, по форме, аналогичной форме книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях; (далее - книга регистрации);  
 4)оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме заявления - при личном обращении.  
 3.2.3. Документы, поступившие при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

3.2.4. При получении документов в форме электронного документа, поступивших при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист Администрации ответственный за прием документов, в день получения документов направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.  
 3.2.5. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.  
 3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

**3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о включение заявителя  
в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.  
 3.3.2. Специалист по принятию документов, в течение трех дней со дня регистрации документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них),

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.  
 Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
 3.3.2.1.В течение 13 дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  
 3.3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, включает заявителя в список (датой включения в список является дата регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, в Администрации, с учетом наличия у заявителя преимущественного права на заключение договора найма) и осуществляет подготовку проекта уведомления о включении в список, передает его на подпись Главе р.п. Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее-Глава).  
 3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись Главе.  
 3.3.3. Глава в течение трех дней со дня представления на подпись проекта уведомления о включении в список либо проекта уведомления об отказе подписывает их и возвращает специалисту по рассмотрению документов.  
 3.3.4. Уведомление о включении в список либо уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю специалистом по рассмотрению документов в течение трех дней со дня его подписания Главой. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления уведомление о включении в список либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления о включении в список либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
 3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является включение заявителя в список и выдача (направление) ему уведомления о включении в список или направление заявителю уведомления об отказе.  
 3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги- 29 дней.

**3.4. Издание Постановления о предоставлении жилого помещения**

**маневренного фонда или выдача (направление) заявителю  
уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию Постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдаче (направлению) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе является включение заявителя в список и выдача (направление) ему уведомления о включении в список.  
 3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение шести дней со дня включения заявителя в список (при наличии свободного жилого помещения) либо со дня освобождения жилого помещения, либо со дня включения нового жилого помещения в маневренный фонд муниципального специализированного жилищного фонда р.п. Станционно-Ояшинский осуществляет подготовку проекта Постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и обеспечивает его согласование с Главой.  
 3.4.3. При отсутствии свободного жилого помещения на момент включения заявителя в список предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня наступления одного из следующих обстоятельств:  
 1)освобождение жилого помещения либо включение нового жилого помещения в маневренный фонд муниципального специализированного жилищного фонда р.п. Станционно-Ояшинский;  
 2)истечение срока представления заявления, предусмотренного пунктом 2.15 административного регламента, в случае если указанное заявление не представлено заявителем в департамент.  
 3.4.4. В случае приостановления муниципальной услуги заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в департамент с заявлением, подтверждающим его намерение заключить договор найма.  
 При отсутствии указанного заявления специалист по рассмотрению документов в течение 20 дней со дня истечения срока, предусмотренного для представления указанного заявления, исключает заявителя из списка, осуществляет подготовку проекта уведомления об исключении из списка с указанием основания для исключения, а также проекта уведомления об отказе, передает их на подпись Главе.  
 Глава в течение трех дней со дня представления на подпись проекта уведомления об исключении из списка и проекта уведомления об отказе подписывает их и возвращает специалисту по рассмотрению документов.  
 Уведомление об исключении из списка и уведомление об отказе выдаются (направляются) заявителю в течение семи дней со дня их подписания Главой. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления уведомление об исключении из списка и уведомление об отказе направляются заявителю почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронные образы подписанных уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе направляются заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
 3.4.5. При освобождении жилого помещения либо включении нового жилого помещения в маневренный фонд муниципального специализированного жилищного фонда р.п. Станционно-Ояшинский, если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление данного жилого помещения, до дня подготовки проекта Постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прошло более шести месяцев, специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня освобождения жилого помещения либо включения нового жилого помещения в маневренный фонд муниципального специализированного жилищного фонда р.п. Станционно-Ояшинский осуществляет подготовку и направление заявителю письменного извещения о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, в течение 20 дней со дня извещения.   
 3.4.6. В течение четырех дней со дня появления свободного жилого помещения либо со дня истечения срока для повторного представления заявителем документов в случае, предусмотренном подпунктом 3.4.5 административного регламента, специалист по рассмотрению документов:  
 1)при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку проекта Постановление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, передает на подпись Главе.

2)при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе, передает на подпись Главе.  
 3.4.7. Глава в течение двух дней со дня представления на подпись проекта Постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо проекта уведомления об отказе подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.  
 3.4.8. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня подписания Постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомления об отказе выдает (направляет) его заявителю. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления Постановление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образец подписанного Постановление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
 3.4.9. Результатом административной процедуры по изданию приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе является издание Постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе.  
3.4.10. Срок выполнения административной процедуры по изданию Постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе – 10 дней.

**3.5. Заключение и выдача (направление) заявителю договора найма**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора найма является издание Постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.  
 3.5.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня издания Постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда осуществляет подготовку договора найма в двух экземплярах и передает на подпись Главе.  
Глава в течение трех дней со дня предоставления на подпись договора найма подписывает его и передает специалисту по рассмотрению документов.  
 3.5.3. Специалист по рассмотрению документов:  
 1)в течение четырех дней со дня подписания Главой договора найма извещает заявителя о необходимости явки в Администрацию для подписания договора найма;  
 2)в день подписания договора найма заявителем осуществляет его регистрацию в книге учета договоров найма по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления подписанный договор найма направляется заявителю почтовым отправлением, если иной способ получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
 3.5.4. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора найма является заключение договора найма с заявителем и выдача (направление) заявителю договора найма.  
 3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора найма - 10 дней.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.  
 3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Администрацию и передается специалисту по рассмотрению документов.  
 3.6.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
 3.6.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
 3.6.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 8 дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  
 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.  
 4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается Постановлением Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).  
 Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.  
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.  
 4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба на решения и действий (бездействия) работника многофункционального центра, подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решение и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3.  Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области , Едином портале государственных и муниципальных услуг , а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

5.4.Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

Постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области от 12.07.2019 №116 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения  **и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **а также должностных лиц, муниципальных служащих,** **многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»**

**5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.**

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению жилых  
помещений маневренного фонда муниципального  
специализированного жилищного фонда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Главе рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | (инициалы, фамилия) |  | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | (при наличии), |  | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | адрес места жительства, |  | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | контактный телефон заявителя) |  | |
|  |  |  | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Прошу предоставить жилое помещение маневренного фонда муниципального

специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда в связи с (нужное подчеркнуть):  
капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое им по договору социального найма;  
утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для заявителя единственными;  
признанием единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  
непригодностью жилого помещения для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

(наступлением иного случая, предусмотренного законодательством, - указать)

Состав семьи:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)члена семьи заявителя и степень родства с ним)  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии)члена семьи заявителя и степень родства с ним)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии)члена семьи заявителя и степень родства с ним)

Приложения:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.  
 2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).  
 3. До 31.12.2020 заявитель самостоятельно предоставляет документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя, решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а после указанной даты вправе их предоставлять по собственной инициативе.  
 4. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.  
 5. Решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение (если заявитель относится к категории 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).  
 6. Документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств (если заявитель относится к категории граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств и указанные жилые помещения не входят в состав муниципального жилищного фонда р.п.Станционно-Ояшинский).  
 7. Документы о месте фактического проживания заявителя и членов его семьи (если заявитель и члены его семьи не проживают по месту регистрации).  
 8. Документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения маневренного фонда в случае, предусмотренном законодательством (если заявитель относится к категории граждан, которым полагаются жилые помещения маневренного фонда в случаях, предусмотренных законодательством, не указанных в пунктах 1 - 3.1 [статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946)).  
 9. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.  
<\*> 10. Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания.  
<\*> 11. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 1 января 1999 года.  
<\*> 12. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.  
<\*> 13. Документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи.  
<\*> 14. Документ о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Примечания: <\*> - документы, представляемые заявителем по собственной инициативе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению жилых  
помещений маневренного фонда муниципального  
специализированного жилищного фонда

КНИГА УЧЕТА  
договоров найма жилого помещения маневренного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | N п/п | Дата заключения договора найма | Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя и членов его семьи | Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи | Дата внесения изменений в договор найма | Основание внесения изменений в договор найма | Дата расторжения договора найма |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |