

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИи ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08.07.2022 |  | № | 529 |

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению**

**детям-сиротам и детям, оставшимся без**

**попечения родителей, лицам из числа**

**детей-сирот и детей, оставшихся без**

**попечения родителей, лицам, которые**

**относились к категории детей-сирот**

**и детей, оставшихся без попечения**

**родителей, лиц из числа детей-сирот**

**и детей, оставшихся без попечения родителей,**

**и достигли возраста 23 лет, жилых**

**помещений муниципального**

**специализированного жилищного**

**фонда по договорам найма**

**специализированных жилых помещений.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), на основании статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Пермской области от 29.12.2004 № 1939-419 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Пермского края от 10.05.2017 № 87-ПК «О внесении изменений в Закон Пермской области «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Пермского края от 10.05.2017 № 88-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Пермского края от 19.07.2017 № 670-П «Об осуществлении отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пермского края», постановлением Правительства Пермского края от 22 сентября 2017 года № 770-п «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Пермского края», постановлением администрации Гайнского муниципального округа от 02.07.2020 №510 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Гайнского муниципального округа,

 администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гайнского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по социальной и внутренней политике Л.М.Цырдя.

Глава муниципального округа – глава администрации

Гайнского муниципального округа Е.Г.Шалгинских

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Гайнского муниципального округа

от 08.07.2022 №529

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.**

**I. Общие положения**

**Наименование административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – Административный Регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей выступают дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также законные представители указанных граждан, соответствующие условиям (далее – заявитель):

лицо проживает в Пермском крае;

лицо не является собственником жилого помещения либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

лицо является собственником жилого помещения либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма – в случае, если его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано в установленном порядке невозможным.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям по месту жительства (пребывания) на территории Гайнского муниципального округа.

**Информация о месте нахождения и графике работы органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также о других**

**государственных и муниципальных органах и организациях, обращение**

**в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Администрация Гайнского муниципального круга (далее – Администрация), расположен(а) по адресу: ул. Кашина, д.41, п. Гайны, Пермский край, 619650.

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-12

перерыв с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34245)21832.

 суббота-воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта Гайнского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.gainy.ru](http://www.gainy.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений
по вопросам предоставления муниципальной услуги: socsferaGainy@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования «Гайнский муниципальный район Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании Администрации или МФЦ;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Администрацию или МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации или МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыАдминистрации, МФЦ;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11.Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Администрация Гайнского муниципального округа (далее – Администрация).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

14. Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления (ходатайства) и с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Законом Пермской области от 29 декабря 2004 года № 1939-419 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Пермского края от 10 мая 2017 года № 87-ПК «О внесении изменений в Закон Пермской области «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Пермского края от 10 мая 2017 года № 88-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Правительства Пермского края от 01 марта 2013 года № 92-п «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»;

Постановление Правительства Пермского края от 19.07.2017 N 670-п (ред. от 13.11.2019) «Об осуществлении отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пермского края».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы**

**и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда в произвольной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации; документ об окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях - для лиц, возвратившихся из данных учреждений, а также иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность);

в) решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего заявителя;

г) сведения о регистрации или пребывания заявителя, на момент представления документов;

д) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законным представителем – опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного законом недееспособным, представляются следующие обязательные документы:

заявление, подписанное представителем заявителя в произвольной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

решение суда о признании заявителя недееспособным;

решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном заявителя, признанного судом недееспособным.

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19. Все документы представляются в копиях с одновременным приложением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов, с истекшим сроком их действия.

20. Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

21. Запрещено 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) не представление документа, удостоверяющего личность (паспорт);

б) представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

г) представление документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов;

д) представление документов с истекшим сроком действия;

е) представление заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

ж) отсутствие сведений о заявителе в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

а) не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Регламента;

б) утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения;

в) представлено заявление об отказе на предоставление жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

г) арест заявителя;

д) смерть заявителя или объявление умершим в порядке, установленном законодательством РФ;

е) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения из специализированного жилищного фонда;

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления**

24. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата – 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

26. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих регистрируется в день его поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные**

**и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной**

**или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности**

**для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

28. Места для:

а) ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

б) приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

в) ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

29.Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

30. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 1, продолжительностью не более 15 минут;

б) возможность обращения заявителя в любое удобное для них время в рамках графика работы Администрации, без предварительной записи;

в) возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих;

д) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих к заявителю;

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**III. Административные процедуры**

**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 многофункциональных центрах**

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

а) прием и регистрация документов;

б) изучение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда;

в) уведомление заявителя о принятом решении;

г) заключение договора найма специализированного жилого помещения;

д) предоставление жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

**Прием и регистрация документов**

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

34. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) в Администрацию заявления о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда, а также документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

35. Лицом, ответственным за прием документов и регистрацию от заявителя является ответственный специалист.

**Содержание работ в рамках административного действия**

36. Ответственный специалист выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

б) при представлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель пожелает устранить препятствия, прервав подачу документов, ответственный специалист возвращает документы заявителю.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, указанной в пункте 17 настоящего Регламента.

в) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при условии неправильного его заполнения.

г) регистрирует заявление с приложенными документами.

**Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения**

**административного действия**

37. Максимальный срок выполнения административного действия – в день приема документов.

**Результат административного действия и способ его фиксации,**

**в том числе в электронной форме**

38. При установлении соответствия представленных заявителем документов заявление регистрируется ответственным специалистом.

**Изучение документов и принятие решения о предоставлении жилых помещений из специализированного жилищного фонда**

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала**

**административного действия**

39. Основанием для начала административного действия является поступление ответственному специалисту зарегистрированного заявления о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда, а также документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

**Сведения о должностном лице, ответственном**

**за выполнение административного действия**

40. Лицом, ответственным за организацию изучения документов для принятия решения о предоставлении жилых помещений из специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилых помещений из специализированного жилищного фонда, является ответственный специалист.

**Содержание работ в рамках административного действия**

41. При изучении документов ответственный специалист имеет право проверить сведения, представленные заявителем, путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и Пермского края, органы местного самоуправления, в том числе органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоохранительные органы, другие органы и организации.

42. Ответственный специалист получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Регламенту).

43. Уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

При положительном решении ответственный специалист по телефону и по почте приглашает заявителя для осмотра предложенного жилого помещения.

При получении письменного согласия заявителя на предоставление осмотренного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (приложение 3 к настоящему Регламенту) ответственный специалист приглашает для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

При отрицательном решении, ответственный специалист готовит мотивированный ответ.

**Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения**

**административного действия**

44. Максимальный срок выполнения административного действия – три рабочих дня со дня принятия Постановления.

**Результат административного действия и способ его фиксации,**

**в том числе в электронной форме**

45. Направление гражданину по адресу, указанному в заявлении, выписки из постановления администрации Гайнского муниципального округа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключении договора.

46. Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, по адресу, указанному в заявлении.

**Заключение договора найма специализированного жилого помещения**

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**

**административного действия**

47. Лицом, ответственным за оформление договора, является ответственный специалист.

**Содержание работ в рамках административного действия**

48. Ответственный специалист оформляет проект договора найма специализированного жилого помещения в двух экземплярах и направляет на подпись главе округа.

49. После подписания главой ответственный специалист приглашает заявителя для подписания договора и вручения ему одного экземпляра договора.

50. Ответственный специалист совместно с гражданином, заключившим договор найма специализированного жилого помещения, отправляются в жилое помещение для составления акта технического состояния и приема-передачи жилого помещения от наймодателя к нанимателю (далее – акт приема-передачи) (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Акт оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр остается в Администрации.

51. После подписания акта приема-передачи ключи от жилого помещения передаются заявителю.

**Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения**

**административного действия**

49. Максимальный срок выполнения административного действия – три рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами**

**Порядок осуществления проверок полноты**

**и качества предоставления муниципальной услуги**

50. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

**V. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

**Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

51. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) должностных лиц Управления городского хозяйства путем обращения с жалобой.

52. Жалоба подается в произвольной форме и и должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме или подана заявителем через представителя. Жалоба также может быть направлена с использованием официального сайта администрации Гайнского округа.

54. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при подаче жалобы через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

55. При подаче жалобы в электронной форме документы, в том числе подтверждающие полномочия представителя, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении**

**жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

57. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) несоблюдение заявителем требований к содержанию жалобы, установленных пунктом 52 настоящего Административного регламента;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

58. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

59. Лицу, обратившемуся с жалобой, сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

60. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного специалиста, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

61. Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщается об оставлении жалобы без ответа с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

62. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, является поступление жалобы в Администрацию.

**Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

63. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

**Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается руководителю Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Правительство Пермского края.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Сроки рассмотрения жалобы**

65. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 в журнале регистрации жалоб.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно**

**к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

а) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. В удовлетворении жалобы отказывается, в том числе в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

70. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассмотревшим жалобу.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 2

 к Административному

 регламенту

**Блок-схема**

Прием и регистрация заявления

документов

Принятие решения (протокол заседания комиссии по жилищным вопросам)

 не

 нет

 да

Решение Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда

Постановление Администрации о предоставлении жилых помещений из специализированного жилищного фонда

Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда

Уведомление заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда

Заключение договора найма

на специализированный

жилищный фонд

Предоставление жилого помещения

 Приложение 2

 к Административному

 регламенту

Форма

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

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

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО

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

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

 (почтовый адрес)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях обеспечения жилым помещением на территории Пермского края за счет средств бюджета Пермского края, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** для реализации права на обеспечение жилым помещением за счет средствбюджета Пермского края.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приложение 3

 к Административному

 регламенту

Форма

СОГЛАСИЕ (ОТКАЗ)

на предоставление жилого помещения по договору найма

специализированного жилого помещения

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

 (дата)

Настоящим согласием (отказом) уведомляю о том, что я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, дата рождения)

осмотрев предлагаемое жилое помещение в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (ФИО специалиста, должность)

  **ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на предлагаемое жилое помещение по адресу:

 (согласиться/отказаться)

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

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае отказа)

 Представитель Заявитель

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

 (должность, ФИО) (ФИО, подпись)

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

 (должность, ФИО)

 Приложение 4

 к Административному

 регламенту

Форма

**АКТ**

**приема-передачи и технического состояния жилого помещения**

**от Наймодателя к Нанимателю**

п. Гайны «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Наймодатель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

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

и Наниматель, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что Наймодатель сдал, а Наниматель принял жилое помещение по адресу: п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_.

Помещение расположено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, включая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м жилой площади в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире, в том числе:

комната № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

комната № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кухни площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с 2-, 3-, 4- конфорочной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (электрической, газовой) плитой,

ванной комнаты площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, оборудованной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

санитарного узла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

 Квартира оборудована (имеющееся подчеркнуть): водопроводом, горячим водоснабжением (газовая колонка), канализацией, отоплением (печным, местным, центральным), электроосвещением, газом, мусоропроводом, радиотрансляционной сетью, домофоном.

Жилой дом сдан в эксплуатацию в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

Капитальный ремонт проведен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

Дом (материал стен) кирпичный, шлакоблочный, крупнопанельный, деревянный и прочее (нужное подчеркнуть).

Количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое состояние жилого помещения и оборудования на день состояния акта

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

указать наличие и техническое состояние заполнений оконных и дверных проемов, балконов или лоджий, внутриквартирного оборудования: сантехнических, отопительных, электрических приборов)

Наймодатель Наниматель

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