**ПРОЕКТ**

**Об утверждении административного регламента администрации**

**муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги** **«**Предоставление

жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг необходимо:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 10.05.2023 № 671 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда».

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район С.В. Колупайко.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

муниципального образования

Кореновский район С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

к письму администрации

муниципального образования

Кореновский района

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

# ПРОЕКТ

**постановления администрации муниципального образования**

**Кореновский район «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги**

**«**Предоставление жилых помещений

специализированного жилищного фонда**»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда" (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда".

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются категории граждан перечисленные в пунктах 1.2.1.1. и 1.2.1.2, 1.2.1.3. настоящего регламента, либо их уполномоченные представители, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее — Заявители).

1.2.1.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам Российской Федерации:

в связи с избранием на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования Кореновский район;

работникам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования Кореновский район и сельскими поселениями Кореновского района, в связи с характером трудовых отношений;

работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями муниципального образования Кореновский район и сельскими поселениями Кореновского района;

медицинским работникам бюджетных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования Кореновский район, и участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи в Кореновском районе»;

сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период замещения сотрудником указанной должности.

1.2.1.2. Жилые помещения маневренного фонда, предназначенные для временного проживания, предоставляются:

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

граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.1.3. Специализированные жилые помещения по договорам найма специализированных жилых помещений предоставляются:

Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признаётся невозможным, однократно предоставляются благоустроенные жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения в соответствии с информацией уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицах, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем финансовом году.

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, специализированные жилые помещения по договорам найма специализированных жилых помещений предоставляются до фактического обеспечения их жилыми помещениями, если их право на получение жилых помещений не было своевременно реализовано.

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

1.3.1. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги:

Вариант I «Предоставлениие служебного жилого помещения» (далее — вариант I);

Вариант II «Предоставление служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период замещения сотрудником указанной должности» (далее — вариант II);

Вариант III «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» (далее — вариант III);

Вариант IY «Предоставление специализированного жилого помещения по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее — вариант IY);

Вариант Y «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» (далее — вариант Y);

Вариант YI «Выдача (отказ в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее — вариант YI);

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальной услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Кореновский район (далее – Уполномоченный орган). Непосредственно в администрации муниципального образования Кореновский район муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных отношений управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (далее – *управление* уполномоченного органа).

2.2.2 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 марта 2018 года №364 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» ( в редакции от 31.07.2019 № 570).

2.2.3. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.9.1** Регламента.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для вариантов I - IY являются:

- постановление администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении жилого помещения (далее – постановление) и договор найма жилого помещения (далее — договор найма);

- постановление об отказе в предоставлении жилого помещения ( далее – постановление об отказе), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.1.1. Для варианта I - III предоставления муниципальной услуги;

- договор найма служебного (маневренного) жилого помещения, согласно приложению № 6 к Регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 7 к Регламенту).

2.3.1.2. Для варианта IY предоставления муниципальной услуги;

- договор специализированного жилого помещения по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению № 8 к Регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 9 к Регламенту).

2.3.1.3. Для варианта Y предоставления муниципальной услуги:

- копия правового акта администрации муниципального образования Кореновский без опечаток и ошибок;

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты муниципальной услуги могут быть получены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее ­ Региональный портал) - на Региональном портале;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган – непосредственно в Уполномоченный орган;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством– в личном кабинете на Региональном портале соответственно.

2.3.3. Заявитель вправе указать, каким способом намерен получить результат предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан:

через почтовое отправление;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ;

в виде электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)).

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу может быть получен в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок для вариантов I - IY не более чем 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе. на Региональном портале или со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

2.4.2. Для варианта Y не более 5 рабочих днейсо дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрен.

2.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не должен превышать 21 (двадцать один) рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги через Региональный портал не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по Вариантам I-IY действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

- в Федеральном реестре http://ar.gov.ru/ru;

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к Регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия) – в случае подачи запроса представителем (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения;

документ, подтверждающий (удостоверяющий) государственную регистрацию актов гражданского состояния (для лиц иностранного государства, документы, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык):

свидетельство о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя;

свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении;

свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

свидетельства об усыновлении (при наличии);

справку с места работы заявителя и (или) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора).

2.6.2. Для варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к Регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия) – в случае подачи запроса представителем (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения;

документ, подтверждающий (удостоверяющий) государственную регистрацию актов гражданского состояния (для лиц иностранного государства, документы, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык):

свидетельство о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя;

свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении;

свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

документ, подтверждающий замещение должности участкового уполномоченного полиции;

информационное письмо Отдела МВД России по Кореновскому району об отсутствии на территории муниципального образования Кореновский район жилого помещения специализированного жилищного фонда территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

ходатайство Отдела МВД России по Кореновскому району, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы муниципального образования Кореновский район.

2.6.3. Для варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к Регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия) – в случае подачи запроса представителем (оригинал после снятия копии возвращается).

паспорта всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении;

документ, подтверждающий (удостоверяющий) государственную регистрацию актов гражданского состояния (для лиц иностранного государства, документы, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык):

свидетельство о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя;

свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении;

свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

документ, подтверждающий факт наличия чрезвычайных обстоятельств, в результате которых жилое помещение, расположенное на территории Кореновского района, стало непригодным для проживания, выданный соответствующим уполномоченным органом (при наличии);

документ, подтверждающий утрату жилого помещения в связи с обращением взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицам на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение являлось для заявителя и членов его семьи единственным и было расположено на территории муниципального образования Кореновский район (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации) (при наличии).

2.6.4. Для варианта IY заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к Регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия) – в случае подачи запроса представителем (оригинал после снятия копии возвращается), а так же его супруга(ги), детей (при наличии);

в случае изменения данных, содержащихся в учетном деле гражданина (о гражданском состоянии, составе и (или) количестве членов семьи, адресе места жительства, и других данных), предоставить копии документов, подтверждающих вышеуказанные изменения;

правоустанавливающие документы на жилые помещения, на которые права детей-сирот, не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии).

2.6.5 Для варианта Y документе заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к административному регламенту), содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи запроса представителем заявителя.

2.6.6 После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (его представителю).

2.6.7. Запрос и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут направляться в Управление Уполномоченного органа посредством обращения в МФЦ, а также в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Региональном портале.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Для варианта I управление уполномоченного органа самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда на территории Кореновского района. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

2.7.2. Для варианта II *управление*  уполномоченного органа самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда на территории Кореновского района. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

2.7.3. Для варианта III *управление*  уполномоченного органа самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда на территории Кореновского района. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

решение уполномоченного органа о проведении капитального ремонта или реконструкции, или муниципальный контракт о выполнении работ по капитальному ремонту, реконструкции жилого дома (в случае предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда);

решение уполномоченного органа о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (в случае предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда);

2.7.4. Для варианта IY *управление* уполномоченного органа самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

информацию о наличии у детей-сирот жилого помещения и (или) земельного) участка(ов), предоставленного(ых) для строительства жилого(ых) дома (ов), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права и о сделках с данным имуществом (в случае предоставления специализированного жилого помещения по договорам найма специализированных жилых помещений).

2.7.5. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в настоящем пункте документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

**2.8. Состав и способы подачи запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.8.1. В случае направления заявления через управление уполномоченного органа установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.8.2 В случае направления заявления через МФЦ установление личности заявителя может осуществляться с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

2.8.3 В случае направления заявления посредством Регионального портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Региональном портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управление Уполномоченного органа, МФЦ;

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов I-IY, являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1.1. и 1.2.1.2., 1.2.1.3. Административного регламента;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента по форме и содержанию, установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

6) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

7) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Региональном портале;

9) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для вариантов I – IY не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Вариантов I – IY являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

выявление факта наличия у заявителя либо членов его семьи иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору социального найма;

несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на РПГУ.

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги.

письменное заявление заявителя (представителя заявителя) о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

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

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. Информация содержится в ФГИС ФРГУ, размещенная на РПГУ и официальном сайте https://www.korenovsk.ru в разделе «Административные регламенты» и предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством РПГУ не может превышать двадцати минут.

2.14.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством РПГУ поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем поступления заявления считается первый рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.14.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.14.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.14.8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.14.9. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.14.10. Рабочее место должностного лица управления уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.11. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210 (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.15.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ ". Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.15.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Для варианта I - IY предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи **с уведомлением о вручении;**

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального портала.

2.16.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16.3. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС ФРГУ);

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

- Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

- Государственная информационная система «Государственные и муниципальные платежи» (ГИС ГМП);

- Система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);

- Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);

- Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

- Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (ФГИС ЕГРН);

- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

бесплатное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: РПГУ, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: pgu.krasnodar.ru, в отделах МФЦ, а также в управлении уполномоченного органа, по выбору Заявителя.

2.16.6. Предоставляется возможность подачи в электронной форме запроса о предоставлении услуги несколькими заявителями..

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием РПГУ;

обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ИЦП должностного лица уполномоченного органа;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

2.16.8. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием РПГУ - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Сведения о ходе рассмотрения заявления представленного посредством РПГУ доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.16.9. Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

2.16.10. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений поступивших посредством РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.14.7 настоящего административного регламента.

2.16.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.16.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.1.1. Вариант I предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление служебного жилого помещения»**

3.1.1.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.10.1 пункта 2.10. раздела 2 Регламента.

3.1.1.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 Регламента.

**3.1.2 Вариант II предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период**

**замещения сотрудником указанной должности»**

3.1.2.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту II не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.2.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 Регламента.

3.1.2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 Регламента.

**3.1.3 Вариант III предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения маневренного фонда»**

3.1.3.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту III не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.3.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.3 пункта 2.10. раздела 2 Регламента.

3.1.3.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 Регламента.

**3.1.4 Вариант IY предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление специализированного жилого помещения по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей»**

3.1.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту IY не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.4 пункта 2.10. раздела 2 Регламента.

3.1.4.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 Регламента.

**3.1.5 Вариант Y предоставления муниципальной услуги**

**«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»**

3.1.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту Y не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.6 пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 Регламента.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя (его представителя).

На основании ответов заявителя (его представителя) на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю (его представителю) варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала;

посредством ответов на вопросы в Управлении Уполномоченного органа;

посредством ответов на вопросы в МФЦ.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

**3.2.1 Административные процедуры варианта I**

Вариант **I** предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Региональном портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Региональном портале) об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Региональном портале.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Регионального портала предоставляется только зарегистрированным на Региональном портале пользователям в личном кабинете.

Юридические лица подают запрос через личный кабинет организации на Региональном портале.

Муниципальной услуга оказывается в течение 25 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении служебного жилого помещения в Уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ либо через Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Прием заявления опредоставлении служебного жилого помещения и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или через Региональный портал – должностным лицом управления уполномоченного органа;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме запроса в Уполномоченном органе либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление опредоставлении служебного жилого помещения (приложение 2 к Регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи запроса представителем.

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель (его представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, сформированный на Региональном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Должностное лицо управления уполномоченного органа либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче пакета документов сотрудник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является поступление в уполномоченный орган пакета документов.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом МФЦ не может превышать 20 минут.

Специалист МФЦ информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район постановления администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием для межведомственного запроса является запрос, направленный заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо управления уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо управления)

в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы).

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного Регламента должностное лицо управления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения:

в Управлении ЗАГС Краснодарского края отдел ЗАГС Кореновского района

- Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

- в Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Кореновскому району

- Сведения, подтверждающие место жительства;

- Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

- выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

в органах технической инвентаризации Кореновского района;

в Пенсионным Фонде Российской Федерации

– сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

Заявитель (его представитель) вправе представить указанные в настоящем пункте сведения (документы) по собственной инициативе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 2 рабочих дней.

**Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Описание административной процедуры принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)**

**и формирование результата предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (его представителем), требованиям, установленным Административным регламентом;

отсутствие оснований предусмотренных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 Регламента.

Должностное лицоуправления уполномоченного органа, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги готовит договор найма служебного жилого помещения и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

- постановление администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении жилого помещения (далее – постановление) и договор найма жилого помещения (далее — договор найма);

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* должностное лицоуправления готовит электронное сообщение в «Личный кабинет» с отказом в предоставлении сведений из информационной системы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 Регламента должностное лицоуправления уполномоченного органа, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район постановления администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Заявитель (его представитель) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги следующими способами:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в Управлении Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете на Региональном портале соответственно.

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (его представителю)в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в *Управлении*  уполномоченного органа либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) через Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

**3.2.2** **Административные процедуры варианта II**

Вариант II предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Муниципальной услуга оказывается в течение 25 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении служебного жилого помещения в Уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ либо через Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Прием заявления опредоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудникам,замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членов его семьи на период замещения сотрудником указанной должности и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или через Региональный портал – должностным лицом управления уполномоченного органа;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме запроса в Уполномоченном органе либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление опредоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудникам,замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членов его семьи на период замещения сотрудником указанной должности (приложение 2 к Регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи запроса представителем.

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель (его представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, сформированный на Региональном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Должностное лицо управления уполномоченного органа либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом МФЦ не может превышать 20 минут.

Специалист МФЦ информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче пакета документов сотрудник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является поступление в уполномоченный орган пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район постановления администрайии муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Управление Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения опредоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудникам,замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членов его семьи на период замещения сотрудником указанной должности:

в Управлении ЗАГС Краснодарского края отдел ЗАГС Кореновского района

- Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

в Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Кореновскому району

- Сведения, подтверждающие место жительства;

- Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

- выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

в органах технической инвентаризации Кореновского района

в Пенсионным Фонде Российской Федерации

– сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

Заявитель (его представитель) вправе представить указанные в настоящем пункте сведения (документы) по собственной инициативе.

Основанием для межведомственного запроса является запрос, направленный заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 2 рабочих дней.

**Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Описание административной процедуры принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)**

**и формирование результата предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (его представителем), требованиям, установленным Административным регламентом, а также отсутствие оснований предусмотренных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 Регламента.

Управление Уполномоченного органа принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в течение 20 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений, но в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицоуправления уполномоченного органа, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги готовит договор найма служебного жилого помещения и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 Регламента должностное лицоуправления уполномоченного органа, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район постановления администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Заявитель (его представитель) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги следующими способами:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в Управлении Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете на Региональном портале соответственно.

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (его представителю)в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в *Управлении*  уполномоченного органа либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) через Региональный портал соответственно.

**3.2.3** **Административные процедуры варианта III**

Вариант III предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Муниципальной услуга оказывается в течение 25 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении служебного жилого помещения в Уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ либо через Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Прием заявления опредоставлении жилого помещения маневренного фонда и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или через Региональный портал – должностным лицом управления уполномоченного органа;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме запроса в Уполномоченном органе либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление опредоставлении жилого помещения маневренного фонда(приложение 2 к Регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи запроса представителем.

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель (его представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, сформированный на Региональном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Должностное лицо управления уполномоченного органа либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного Регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

по требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом МФЦ не может превышать 20 минут.

Специалист МФЦ информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче пакета документов сотрудник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является поступление в уполномоченный орган пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район постановления администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Управление Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения опредоставлении жилого помещения маневренного фонда:

в Управлении ЗАГС Краснодарского края отдел ЗАГС Кореновского района

- Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

в Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Кореновскому району

- Сведения, подтверждающие место жительства;

- Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

в органах технической инвентаризации Кореновского района

в Пенсионным Фонде Российской Федерации

– сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

Заявитель (его представитель) вправе представить указанные в настоящем пункте сведения (документы) по собственной инициативе.

Основанием для межведомственного запроса является запрос, направленный заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 2 рабочих дней.

**Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Описание административной процедуры принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)**

**и формирование результата предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (его представителем), требованиям, установленным Административным регламентом, а также отсутствие оснований предусмотренных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 Регламента.

Управление Уполномоченного органа принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в течение 20 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений, но в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицоуправления уполномоченного органа, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги готовит договор найма служебного жилого помещения и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 Регламента должностное лицоуправления уполномоченного органа, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район постановления администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Заявитель (его представитель) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги следующими способами:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в Управлении Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете на Региональном портале соответственно.

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (его представителю)в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в *Управлении*  уполномоченного органа либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) через Региональный портал соответственно.

**3.2.4** **Административные процедуры варианта IY**

ВариантIY предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Муниципальной услуга оказывается в течение 25 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Описание административной процедуры приема заявления,**

**документов и (или) информации, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении служебного жилого помещения в Уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ либо через Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Прием заявления опредоставлении специализированного жилого помещения по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или через Региональный портал – должностным лицом управления уполномоченного органа;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме запроса в Уполномоченном органе либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление опредоставлении специализированного жилого помещения по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 2 к Регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи запроса представителем.

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель (его представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, сформированный на Региональном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Должностное лицо управления уполномоченного органа либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного Регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом МФЦ не может превышать 20 минут.

Специалист МФЦ информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче пакета документов сотрудник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является поступление в уполномоченный орган пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район постановления администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Управление Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения опредоставлении специализированного жилого помещения по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

в Управлении ЗАГС Краснодарского края отдел ЗАГС Кореновского района

- Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

в Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Кореновскому району

- Сведения, подтверждающие место жительства;

- Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

в органах технической инвентаризации Кореновского района

в Пенсионным Фонде Российской Федерации

– сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

Заявитель (его представитель) вправе представить указанные в настоящем пункте сведения (документы) по собственной инициативе.

Основанием для межведомственного запроса является запрос, направленный заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 2 рабочих дней.

**Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Описание административной процедуры принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)**

**и формирование результата предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (его представителем), требованиям, установленным Административным регламентом, а также отсутствие оснований предусмотренных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 Регламента.

Управление Уполномоченного органа принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в течение 20 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений, но в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицоуправления уполномоченного органа, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги готовит договор найна жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 Регламента должностное лицоуправления уполномоченного органа, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район постановления администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Заявитель (его представитель) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги следующими способами:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в Управлении Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете на Региональном портале соответственно.

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (его представителю)в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в *Управлении*  уполномоченного органа либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) через Региональный портал соответственно.

**3.2.5 Административные процедуры варианта Y**

Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии технических ошибок.

Вариант Y предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Региональном портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Региональном портале) об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Региональном портале.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Регионального портала предоставляется только зарегистрированным на Региональном портале пользователям в личном кабинете.

Юридические лица подают запрос через личный кабинет организации на Региональном портале.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Описание административной процедуры прием заявления,**

**документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление уполномоченного органа заявления об исправлении технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в управление уполномоченного органа непосредственно или через МФЦ либо через Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

При приеме заявления в управлении уполномоченного органа либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи запроса представителем.

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель (его представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Должностное лицо управления уполномоченного органа, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче пакета документов должностное лицо управления уполномоченного органа, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является поступление в уполномоченный орган пакета документов.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом МФЦ не может превышать 20 минут.

Специалист МФЦ информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район постановления администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документа, содержащего технические ошибки, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного электронной подписью, посредством РПГУ.

Срок устранения технических ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных технических ошибок.

Должностное лицо*Управления* Уполномоченного органапри получении запроса рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты его регистрации.

Должностное лицо*Управления* Уполномоченного органаобеспечивает устранение технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 8 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицоуправления письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении технических ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Основанием для отказа в исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является подготовка документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

**Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки не должен превышать 1 рабочий день.

Заявитель (его представитель) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги следующими способами:

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в управлении уполномоченного органа – непосредственно вУполномоченном органе;

в случае обращения заявителя посредством почтовой связи – результат предоставления муниципальной услуги направляется посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является выдача документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

**3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе   
с использованием Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**"

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Региональном портале.

На Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

**3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Единого и Регионального портала;

в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

**3.4.3. Формирование запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации Регионального портала с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Единого и Регионального порталабез необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений   
в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

**3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом**

**запроса и иных документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала.

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

**3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

3.4.5.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**3.4.6. Получение результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) проект договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда, договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированный письменный отказ в предоставлении услуги в виде постановления администрации муниципального образования Кореновский район в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) проект договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда, договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированный письменный отказ в предоставлении услуги в виде постановления администрации муниципального образования Кореновский район на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) проект договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда, договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированный письменный отказ в предоставлении услуги в виде постановления администрации муниципального образования Кореновский район на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя Региональном портале.

**3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в электронной форме.

**3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

**3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица управления уполномоченного органа служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/" \l "/document/12177515/entry/1102) Федерального закона № 210 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органомпроводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2.  Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом*,* должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя управления уполномоченного органа жалоба подается в администрацию муниципального образования Кореновский район, главе муниципального образования Кореновский район, заместителю главы муниципального образования Кореновского района, курирующему соответственное направление.

5.2.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа,должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦявляются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 632 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий)   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг**

**6.1. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

**6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных   
и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, указанными в подразделах 2.6, а также 2.7 Регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществ­ляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо [запроса](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/71912496/entry/1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – комплексный запрос);

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии в соответствии с документами, указанными в подразделах 2.6, а также 2.7 Регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно – телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица многофункциональ­ного центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходи­мые для предоставления муниципальных услуг, направля­ются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Многофункциональный центр обеспечивает предоставление услуг по принципу экстерриториальности, то есть оказания услуг заявителям независимо от места их регистрации, при этом срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из уполномоченного органа в МФЦ увеличивается на 4 рабочих дня».

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах размещена:

- на официальном сайте http: //www.korenovsk.ru,

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru

- в Федеральном реестре <http://ar.gov.ru/ru>;

- в Реестре Краснодарского края http: //www.docs.cntd.ru;

- на Едином портале МФЦ КК - [http://www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru/)

Начальник управления земельных и

имущественных отношений

администрации муниципального

образования Кореновский район М.Г. Наумова

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставленияадминистрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений специализированного

жилищного фонда»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

**1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
| Результат «Предоставление жилых помещений  специализированного жилищного фонда» | | |
| 1. | Основание | Поступление запроса |
| 2. | Категория заявителя | Физические лица, лично |
| 3. | Представитель физического лица | Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке |
| 4. | Способ обращения | 1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)  2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя) |
| 4. | Принятое решение | 1. Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения;  2. Отказ в предоставлении жилого помещения. |

**2. Комбинации значений признаков, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комбинация значений признаков | |  |
| **Вариант I «Предоставление служебного жилого помещения»** | |  |
| 1. | Граждане Российской Федерации, избранные на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования Кореновский район;  Работники, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования Кореновский район и сельскими поселениями Кореновского района, в связи с характером трудовых отношений;  Работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями муниципального образования Кореновский район и сельскими поселениями Кореновского района;  Медицинские работники бюджетных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования Кореновский район, и участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи в Кореновском районе»; |  |
| 2. | Представитель физического лица |  |
| Вариант II **«Предоставление служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период**  **замещения сотрудником указанной должности»** | |  |
| 1. | Сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период замещения сотрудником указанной должности. |  |
| 2. | Представитель физического лица |  |
| Вариант III «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» | |  |
| 1 | Граждане, занимающие по договорам социального найма жилые помещения, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения;  Граждане, утратившие 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;  Граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  Граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  Иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством |  |
| 2 | Представитель физического лица |  |
| **Вариант IY «Предоставление специализированного жилого помещения по договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,**  **оставшихся без попечения родителей»** | |  |
| 1 | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей,  лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений,  а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,  лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признаётся невозможным, однократно предоставляются благоустроенные жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения в соответствии с информацией уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицах, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем финансовом году.  Лица, 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, специализированные жилые помещения по договорам найма специализированных жилых помещений предоставляются до фактического обеспечения их жилыми помещениями, если их право на получение жилых помещений не было своевременно реализовано. |  |
| 2 | Представитель физического лица |  |
| **Вариант Y «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»** | |  |
| 1 | Физическое лицо, лично |  |
| 2 | Представитель физического лица |  |

Начальник управления земельных и

имущественных отношений

администрации муниципального

образования Кореновский район М.Г. Наумова

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставленияадминистрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений специализированного

жилищного фонда»

Главе муниципального образования

Кореновский район

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
представителя полностью)

действующего на основании

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

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О Б Р А З Е Ц**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и отсутствием жилого помещения на праве собственности на территории Кореновского района прошу заключить со мной договор найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В договоре прошу учесть следующих членов семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

(подпись, Ф.И.О.)

Начальник управления земельных и

имущественных отношений

администрации муниципального

образования Кореновский район М.Г. Наумова

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставленияадминистрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений специализированного

жилищного фонда»

Главе муниципального образования

Кореновский район

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ивана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(отчество)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
представителя полностью)

действующего на основании

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

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: 353180 г.Кореновск, ул.Красная, 2

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с работой в ГБУЗ «Кореновская центральная районная больница» и отсутствием жилого помещения на праве собственности на территории Кореновского района прошу заключить со мной договор найма **служебного жилого помещения** по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В договоре прошу учесть следующих членов семьи:

1. дочь - Иванова Марта Петровна, 13.03.2019 года рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

(подпись, Ф.И.О.

Начальник управления земельных и

имущественных отношений

администрации муниципального

образования Кореновский район М.Г. Наумова

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставленияадминистрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений специализированного

жилищного фонда»

Главе муниципального образования

Кореновский район

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
представителя полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**О Б Р А З Е Ц**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению**

**служебных жилых помещений муниципального образования**

**Кореновский район**

На Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального образования Кореновский район сообщаем следующее:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/" \l "/document/47529964/entry/0) администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 N 639 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих " либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (Ф.И.О)

Начальник управления земельных и

имущественных отношений

администрации муниципального

образования Кореновский район М.Г. Наумова

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставленияадминистрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений специализированного

жилищного фонда»

Главе муниципального образования

Кореновский район

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
представителя полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**О Б Р А З Е Ц**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Начальник управления земельных и

имущественных отношений

администрации муниципального

образования Кореновский район М.Г. Наумова

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставленияадминистрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений специализированного

жилищного фонда»

**О Б Р А З Е Ц**

**ДОГОВОР**

**найма служебного (маневренного) жилого помещениям**

№ \_\_\_\_

г. Кореновск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Администрация муниципального образования Кореновский район, в лице главы муниципального образования Кореновский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Кореновский район, именуемая (ый) в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданка(ин) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ \_\_\_\_\_20\_\_ года рождения, паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая(ый) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_\_ \_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ «О заключении договора найма служебного жилого помещения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. **Предмет Договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район на основании свидетельства о государственной регистрации права от \_\_\_\_ \_\_\_\_20\_\_ года серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из квартиры общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.

*2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно - технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Наниматель вселяется в жилое помещение без членов семьи.

5. *Настоящий Договор заключается на время трудовых отношений в должности \_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**II. Права и обязанности Нанимателя и членов семьи**

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1)   использовать жилое   помещение  по  назначению   и   в  пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение.

Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателей и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно — технического и иного оборудования, находящегося в нем, а так же для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно -гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течении 3 дней наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматели и члены семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашение между Нанимателем и членами семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами семьи.

**III. Права и обязанности Наймодателя**

13. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателями жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателей) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции квартиры не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечить предоставление Нанимателю необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателей с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации;

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**IV. Расторжение и прекращение Договора**

15. Наниматели в любое время могут расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателями платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателями или членами семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

**V. Внесение платы по Договору**

20. Наниматели вносят плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

**VI. Иные условия**

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель | Наниматель |
| Глава  муниципального образования  Кореновский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

М.П.

Начальник управления земельных и

имущественных отношений

администрации муниципального

образования Кореновский район М.Г. Наумова

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставленияадминистрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений специализированного

жилищного фонда»

О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я

**ДОГОВОР**

**найма служебного (маневренного) жилого помещения**

№ 117

г. Кореновск

Пятнадцатое мая две тысячи двадцать третьего года

Администрация муниципального образования Кореновский район, в лице главы муниципального образования Кореновский район Голобородько Сергей Анатольевич, действующего на основании Устава муниципального образования Кореновский район, именуемая в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданка Свиридова Наталья Александровна, 1996 года рождения, паспорт 03 18 879283, выдан 18 апреля 2006 года Управлением внутренних дел Краснодарского края, именуемая в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления администрации муниципального образования Кореновский район от "10" мая 2023 года № 118 «О заключении договора найма служебного жилого помещения с Свиридовой Натальей Александровной», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. **Предмет Договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район на основании свидетельства о государственной регистрации права от 21 февраля 2002 года серия 23-АА № 495246, состоящее из квартиры общей площадью 56,3 кв.м. по адресу: Краснодарский край, город Кореновск, улица Ленина, дом 52, квартира 9, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в ГБУЗ «Кореновская ЦРБ».

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно - технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Наниматель вселяется в жилое помещение без членов семьи.

5. Настоящий Договор заключается на время трудовых отношений в должности врача — педиатр ГБУЗ «Кореновская ЦРБ».

**II. Права и обязанности Нанимателя и членов семьи**

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1)   использовать жилое   помещение  по  назначению   и   в  пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение.

Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателей и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно — технического и иного оборудования, находящегося в нем, а так же для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно -гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течении 3 дней наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматели и члены семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашение между Нанимателем и членами семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами семьи.

**III. Права и обязанности Наймодателя**

13. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателями жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателей) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции квартиры не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечить предоставление Нанимателю необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателей с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации;

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**IV. Расторжение и прекращение Договора**

15. Наниматели в любое время могут расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателями платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателями или членами семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

**V. Внесение платы по Договору**

20. Наниматели вносят плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

**VI. Иные условия**

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель | Наниматель |
| Глава  муниципального образования  Кореновский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Голобородько  (подпись) (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Свиридова  (подпись) |

М.П.

Начальник управления земельных и

имущественных отношений

администрации муниципального

образования Кореновский район М.Г. Наумова

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставленияадминистрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений специализированного

жилищного фонда»

**О Б Р А З Е Ц**

**ДОГОВОР**

**найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

**№ \_\_\_\_**

г. Кореновск «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года

Администрация муниципального образования Кореновский район, именуемая в дальнейшем Наймодатель, в лице главы муниципального образования Кореновский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая(ий) на основании Устава муниципального образования Кореновский район, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_ «О заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на пятилетний срок» заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, состоящее из квартиры № \_\_\_\_\_ общей площадью\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям Кореновского района.

3. Предоставляемое жилое помещение включено в специализированный жилищный фонд для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании постановления администрации муниципального образования Кореновский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «О внесении в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район квартир № \_\_\_, расположенных в доме \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_, города Кореновска и включении в специализированный жилищный фонд».

4. Наниматель в жилое помещение вселяется без членов семьи.

5. Срок действия Договора составляет 5 лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем неоднократно на новый 5-летний срок.

**II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

7. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на предоставление в соответствии с частью 5 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в границах Кореновского района в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи;

6) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным Кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение.

Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах Кореновского района (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.

10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

**III. Права и обязанности Наймодателя**

14. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям Кореновского района.

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах Кореновского района без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах Кореновского района в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**IV. Расторжение и прекращение договора**

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке при неисполнении Нанимателем и членами его семьи обязательств по настоящему договору, а также в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более одного года и отсутствия соглашения по погашению образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

2) разрушения или систематического повреждения жилого помещения Нанимателем или проживающими совместно с ним членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах Кореновского района.

По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» неоднократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

**V. Внесение платы по договору**

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

**VI. Иные условия**

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель:  Глава  муниципального образования  Кореновский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О)  М.П. | Наниматель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

Начальник управления земельных и

имущественных отношений

администрации муниципального

образования Кореновский район М.Г. Наумова

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставленияадминистрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений специализированного

жилищного фонда»

**О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я**

**ДОГОВОР**

**найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

**№ 139**

г. Кореновск «03» февраля 2022 года

Администрация муниципального образования Кореновский район, именуемая в дальнейшем Наймодатель, в лице главы муниципального образования Кореновский район Голобородько Сергей Анатольевич, действующего на основании Устава муниципального образования Кореновский район, с одной стороны, и гражданина(ка) Ким Вера Анатольевна, 18 октября 1998 года рождения, паспорт 03 19 999999, выдан отдел ГУ МВД России по Краснодарскому краю в г. Кореновске 27 февраля 2018 года, именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 30 августа 2022 года № 1175 «О заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с Ким Верой Анатольевной на пятилетний срок» заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права от 02 июля 2011 года № 23-АЛ 888888, состоящее из квартиры № 5 общей площадью 44,7 кв. метров, расположенное по адресу: Кореновский район, город Кореновск, улица Красная, дом 8, квартира 5, для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям Кореновского района.

3. Предоставляемое жилое помещение включено в специализированный жилищный фонд для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 2 июля 2010 года № 12 «О внесении в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район квартир № 5, расположенных в доме 8 по улице Красная, города Кореновска и включении в специализированный жилищный фонд».

4. Наниматель в жилое помещение вселяется без членов семьи.

5. Срок действия Договора составляет 5 лет с «04» октября 2022 года по «04» октября 2022 года.

6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем неоднократно на новый 5-летний срок.

**II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

7. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на предоставление в соответствии с частью 5 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в границах Кореновского района в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи;

6) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным Кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение.

Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах Кореновского района (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.

10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

**III. Права и обязанности Наймодателя**

14. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям Кореновского района.

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах Кореновского района без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах Кореновского района в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**IV. Расторжение и прекращение договора**

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке при неисполнении Нанимателем и членами его семьи обязательств по настоящему договору, а также в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более одного года и отсутствия соглашения по погашению образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

2) разрушения или систематического повреждения жилого помещения Нанимателем или проживающими совместно с ним членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах Кореновского района.

По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» неоднократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

**V. Внесение платы по договору**

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

**VI. Иные условия**

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель:  Глава  муниципального образования  Кореновский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Голобородько  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | Наниматель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. КИМ  (подпись) |

Начальник управления земельных и

имущественных отношений

администрации муниципального

образования Кореновский район М.Г. Наумова