АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2026 г. Мелитополь № 212-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мелитопольский муниципальный округ Запорожской области», принятого решением Мелитопольского окружного Совета депутатов от 13.11.2023 № 28, администрация Мелитопольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области».
2. Настоящее постановление подлежит публикации (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform) и на официальном сайте администрации Мелитопольского муниципального округа в сети «Интернет» (http://https://melokrug.gosuslugi.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мелитопольского
муниципального округа Д.С. Чувашов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Мелитопольского муниципального округа
от 09.11.2026 № 212-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области» (далее – Услуги).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мелитопольского муниципального округа Запорожской области (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, соответствующим критериям, установленным Положением о муниципальном специализированном жилищном фонде администрации Мелитопольского муниципального округа.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя,

действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

1.3 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

РАЗДЕЛ II.
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Мелитопольского муниципального округа Запорожской области (далее – уполномоченный орган, администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

в части предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда, служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии - отдел по вопросам муниципального имущества администрации Мелитопольского муниципального округа;

в части предоставления жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – отдел опеки и попечительства администрации Мелитопольского муниципального округа.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной Услуги является:

а) постановление администрации Мелитопольского муниципального округа о предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 5 к административному регламенту). Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности)

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен путем личного обращения в администрацию, в МФЦ, направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством ЕПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (независимо от принятого решения) направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом Администрации в день поступления заявления с приложенными документами в уполномоченный орган.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://https://melokrug.gosuslugi.ru), а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует (не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации).

2.10.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 настоящего подраздела, отсутствует (не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации).

2.10.3. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ(с момента реализации технической возможности), СМЭВ(с момента реализации технической возможности).

2.10.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.1. регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5. Предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. Получение муниципальной услуги через МФЦ возможно с момента вступления в силу соглашения заключённого между МФЦ и администрацией Мелитопольского муниципального округа.

2.10.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ.

Для получения доступа к возможностям ЕПГУ необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных

органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов осуществляется в следующем порядке:

- подача документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на ЕПГУ;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

- электронные копии документов попадают в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с ЕПГУ и (или) через СЭМВ.

2.10.9. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения предоставления муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

2.10.10. При направлении документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту. Перечень представлен с разделением на документы и информацию,

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

Формы запросов о предоставлении Услуги приведены в приложениях 7 - 9 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4. представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги;

5. представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

отсутствие свободного жилого помещения (при рассмотрении вопросов предоставления служебного жилого помещения);

документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении администрации в связи с истечением установленных сроков хранения (в случае обращения за выдачей дубликата);

в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за исправлением ошибок).

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

РАЗДЕЛ III.
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие (в случае необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя.

Определение категории (признаков) заявителя осуществляется на основании сведений, содержащихся в заявлении.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение уполномоченным органом или МФЦ заявителя о предоставлении муниципальной услуги - совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении № 3 административному регламенту.

При поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, муниципальный служащий администрации в срок, указанный в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в журнале регистрации обращений. Регистрация запроса заявителя, поступившего в электронной форме, осуществляется автоматически.

При поступлении запроса заявителя в МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

3) в случае представления заявителем неполного комплекта документов или документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям (приложение 3 к административному регламенту), разъясняет заявителю последствия совершаемых им действий, а если заявитель настаивает на приеме запроса, осуществляет действия по регистрации и передаче запроса заявителя в уполномоченный орган;

4) в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрирует запрос заявителя в информационной системе, обеспечивающей деятельность многофункционального центра, и составляет расписку о приеме документов. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй – в уполномоченный орган;

5) в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает передачу запроса заявителя в уполномоченный орган.

В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

1) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

Способами установления личности заявителя являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через многофункциональный центр;

2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в уполномоченный орган;

3) 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» – при подаче запроса через ЕПГУ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 4 к административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 4 к административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие (в случае необходимости).

В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех дней с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие сведения и документы:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства Заявителя и членов семьи – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости по всей территории Российской Федерации (выписки из ЕГРН) на Заявителя и членов его семьи - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния; свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

Срок принятия решения для предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 20 дней с момента получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления результата Муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня принятия решения (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

Не предусматривается возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пп. 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента.

При получении Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

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

3.3.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV.
СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

а) при личном обращении в Орган местного самоуправления;

б) при личном обращении в многофункциональный центр;

в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договору найма
на территории Мелитопольского
муниципального округа Запорожской
области»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области».

3. Администрация, уполномоченный орган – администрация Мелитопольского муниципального округа Запорожской области.

4. МФЦ - государственное автономное учреждение Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Запорожской области».

5. Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Запорожской области» и администрацией Мелитопольского муниципального округа.

6. Заявитель - гражданин Российской Федерации, соответствующий критериям, установленным Положением о муниципальном специализированном жилищном фонде администрации Мелитопольского муниципального округа.

7. Представитель заявителя - законный представитель заявителя или представитель заявителя по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги.

9. Документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

10. Официальный сайт - официальный сайт администрации.

11. СЭД - система электронного документооборота.

12. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13. СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договору найма
на территории Мелитопольского
муниципального округа Запорожской
области»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления Услуги
Услуга «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»		
.	физическое лицо	а) постановление администрации Мелитопольского муниципального округа о предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.; б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги
.	представитель заявителя	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договору найма
на территории Мелитопольского
муниципального округа Запорожской
области»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

ТАБЛИЦА 1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.1. перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:		
Все категории заявителя	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи	На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Ходатайство работодателя	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования

	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении; свидетельство о смерти; свидетельство о браке; копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста; справка о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии; копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения; свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии)	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Заверенные Отделом кадров копии: трудового договора	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством

	(контракта), приказа о назначении на должность (о приеме на работу), трудовой книжки работника	обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	справка о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
Представитель заявителя	Документ(ы), подтверждающие полномочия	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
1.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе,		
Все категории заявителя	Документы о составе семьи: справка о составе семьи, а также справки с места регистрации по месту жительства работника и его членов семьи	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	сведения из ЕГРН об объектах недвижимости	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:		

2) doc, docx, pdf, jpg - для документов с текстовым содержанием.
4) zip, rar - для сжатых документов в один файл:
5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.
Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

ТАБЛИЦА 2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕНОГО НАЙМА

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.1. перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:		
Все категории заявителя	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи	На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	документы,	1. В электронной форме посредством

	подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении; свидетельство о смерти; свидетельство о браке; копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста; справка о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии; копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения; свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии)	Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	справка о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и совместно проживающих с	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том

	ним членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН	числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
Представитель заявителя	Документ(ы), подтверждающие полномочия	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
1.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе,		
Все категории заявителя	Документы о составе семьи: справка о составе семьи, а также справки с места регистрации по месту жительства работника и его членов семьи	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	сведения из ЕГРН об объектах недвижимости	
	сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации	
Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: 2) doc, docx, pdf, jpg - для документов с текстовым содержанием, 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл; 5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).		

Количество файлов должно соответствовать количеству документов. каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.
Документы. прилагаемые заявителем к заявлению. направленные в электронной форме. должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

ТАБЛИЦА 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.1. перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:		
Все категории заявителя	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Свидетельство о рождение заявителя	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи	На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение	1. В электронной форме посредством Единого Портала.

		2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Документы, подтверждающие отсутствие родительского попечительства: - решение суда о лишении родителей родительских прав; - решение суда о признании родителей недееспособным; - решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими; - решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечительства. - документ об обнаружении найденного или подкинутого ребенка; - документ об оставлении ребенка в медицинском учреждении; - иные документы.	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
	Свидетельство о смерти единственного или обоих родителей	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
Представитель заявителя	Документ(ы), подтверждающие полномочия	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования
1.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе,		
Все категории заявителя	сведения из ЕГРН об объектах недвижимости	1. В электронной форме посредством Единого Портала. 2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального
	сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской	

	Федерации	образования

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
2) doc, docx, pdf, jpg - для документов с текстовым содержанием,
4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.
Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договору найма
на территории Мелитопольского
муниципального округа Запорожской
области»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Категория (признак) заявителя	Перечень оснований
1	**2**	**3**
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	все категории заявителей	запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги
2	все категории заявителей	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное)
3.	все категории заявителей	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
4.	все категории заявителей	представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги
5.	все категории заявителей	представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
6.	все категории заявителей	подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
7.	представитель заявителя	запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	все категории заявителей	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении		
1.	все категории заявителей	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия
2.	все категории заявителей	представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения
3.	все категории заявителей	отсутствие свободного жилого помещения (при рассмотрении вопросов предоставления служебного жилого помещения)
4	все категории заявителей	жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора найма специализированного жилого помещения, не относится к муниципальному специализированному жилищному фонду
5	все категории заявителей	жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора найма, не находится в собственности Уполномоченного органа

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договору найма на
территории Мелитопольского
муниципального округа Запорожской
области»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

(на бланке Уполномоченного органа)

_____
(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии)
_____
(почтовый адрес)
_____
(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма
на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _№ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области» по следующим основаниям:

_____
(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Мелитопольского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Мелитопольского муниципального округа, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя(исполнителей), должность
Номер телефона исполнителя

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договору найма на
территории Мелитопольского
муниципального округа Запорожской
области»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

(на бланке Уполномоченного органа)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____
(почтовый адрес)

_____
(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от __№ сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям:_____
(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Мелитопольского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Мелитопольского муниципального округа, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя(исполнителей), должность
Номер телефона исполнителя

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договору найма на
территории Мелитопольского
муниципального округа Запорожской
области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

Главе Мелитопольского
муниципального округа
_____
от
зарегистрированного (-ой) по адресу:
_____
_____
_____
конт. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда по договору найма

В связи с _____ прошу предоставить для проживания жилое помещение из специализированного жилищного фонда мне и членам моей семьи:

1.
2.
3.

(степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.
2.
3.

«___» _____202_ г. /_____/ _____

(Подпись) *(Расшифровка подписи)*

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договору найма на
территории Мелитопольского
муниципального округа Запорожской
области»

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____202_ г. /_____/ _____
(Подпись) *(Расшифровка подписи)*

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договору найма на
территории Мелитопольского
муниципального округа Запорожской
области»

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего в целях получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего:
_____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)
_____,
(документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, его реквизиты)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____202_ г. /_____/ _____
(Подпись) *(Расшифровка подписи)*

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда по договору найма на
территории Мелитопольского
муниципального округа Запорожской
области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области»

Главе Мелитопольского
муниципального округа
_____
от
зарегистрированного (-ой) по адресу:
_____
_____
_____
конт. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма без рассмотрения

Прошу заявление от _____ № ____о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на территории Мелитопольского муниципального округа Запорожской области» оставить без рассмотрения

Перечень представленных документов:
1.
2.

«___» _____202_ г. /_____/ _____
(Подпись) *(Расшифровка подписи)*