Приложение

к постановлению администрации МР «Печора»

от 3 февраля 2026 г. № 94

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

Муниципальная услуга предоставляется:

1) Гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства в жилом помещении, находящемся в собственности муниципального района «Печора» (далее - МР «Печора») либо городского поселения «Печора» (далее - ГП «Печора»), имеющим право пользования этим жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения.

1. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.
2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

1. «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

Наименование органа,

предоставляющего Муниципальную услугу

1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – Комитет).

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

1. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за заключением договора социального найма, результатом оказания муниципальной услуги является:

1) разрешение на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее - разрешение на вселение);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в выдаче разрешения на вселение).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является:

* Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
* посредством почтового отправления;
* при личном обращении в Комитет.

Срок предоставления Муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Комитете с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе переданными с МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

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

1. Основания для отказа в приёме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
2. Личность представителя заявителя не установлена
3. Доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов
4. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги
5. Личность заявителя не установлена
6. Документы, являющиеся обязательными для представления заявителем самостоятельно, не представлены
7. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
8. Текст заявления не поддаётся прочтению
9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Отсутствие жилого помещения, в отношении которого подано заявление, в муниципальной собственности МР «Печора» либо собственности ГП «Печора»;

2) Отказ заявителя от получения муниципальной услуги;

3) Отнесение жилого помещения, в отношении которого подано заявление к специализированному жилищному фонду;

4) Признание в установленном порядке жилого дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо признание жилого помещения непригодным для проживания;

5) Отсутствие согласия лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с получателем услуги (нанимателем) членов его семьи;

6) В случае если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с получателем услуги (нанимателем) членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.
2. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении

результата предоставления Муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги

1. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

Муниципальные услуги

1. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению Муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

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

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

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3 мест. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы отдела, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение Муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | нет |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Отделе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Отделе | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, либо указание на отсутствие таких документов.
2. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.
3. Способы подачи запроса о представлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

**Перечень административных процедур**

1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) Профилирование заявителя;

б) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Межведомственное информационное взаимодействие;

г) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

д) Предоставление результата Муниципальной услуги.

1. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Профилирование заявителя**

1. В таблице № 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется: в Комитете, МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

## **Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, МФЦ с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) Устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет полномочия заявителя;

3) Проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с таблицей № 2 приложения к административному регламенту.

4) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) Фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) Документы не исполнены карандашом;

е) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) Принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) При необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Комитета, ответственный за прием документов:

1) Регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в Комитет;

2) Проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

3) Проверяет представленные документы на предмет комплектности.

Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, предусмотренного таблицей №2 приложения к административному регламенту, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных таблицей №3 приложения к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) Прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Комитета, ответственному за принятие решений;

2) Прием и регистрация документов, представленных заявителем в Комитет, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в таблице № 2 приложения к административному регламенту).

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Регистрации заявлений на заключение договора социального найма жилого помещения либо заявлений на заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения» (далее - Журнал) с отметкой о приеме документов специалистом Отдела

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: при личном обращении проверка документа, удостоверяющий личность, Почтой: проверка заверенной, в установленном законодательством РФ порядке, копии документа, удостоверяющий личность.
2. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице № 3 приложения к административному регламенту.
3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете или в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Основание для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в таблице № 2 приложения к административному регламенту.

Специалист Комитета ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

1) Оформляет межведомственные запросы;

2) Подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственного запроса;

3) Регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) Направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

1. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) О предоставлении справочной информации из поквартирной карточки о гражданах и периодах их регистрации по месту жительства, подтверждающей состав семьи;

2) О предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) О предоставлении справочной информации об общей и жилой площади занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) О предоставлении акта межведомственной комиссии о признании МКД подлежащим сносу или реконструкции, жилого помещения непригодным для проживания;

5) О предоставлении ордера на жилое помещение либо иных документов о предоставлении жилого помещения гражданину.

1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ запрос:

а) о предоставлении справочной информации из поквартирной карточки о гражданах и периодах их регистрации по месту жительства, подтверждающей состав семьи направляется в орган местного самоуправления или организацию частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом.

б) о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

в) о предоставлении справочной информации об общей и жилой площади занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда направляется в ГБУ РК «РУТИКО»;

г) о предоставлении акта межведомственной комиссии о признании МКД подлежащим сносу или реконструкции, жилого помещения непригодным направляется в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»;

д) о предоставлении ордера на жилое помещение либо иных документов о предоставлении жилого помещения гражданину направляется в администрации сельских поселений, архивный отдел администрации МР «Печора».

Срок направления указанных информационных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации необходимых для получения Муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице № 2 приложения к административному регламенту.

1. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в Журнале «Исходящей корреспонденции» с отметкой о межведомственном запросе (ответе) специалистом Комитета

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет документов, необходимых для принятия решения.
2. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, устанавливает соответствия заявителя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной, предусмотренных приложением административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

1) Выдача разрешения на вселение;

2) Выдача решения об отказе в выдаче разрешения на вселение, при наличии оснований, предусмотренных таблицей № 3 приложения к административному регламенту.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление проекта разрешения на вселение/отказа в выдаче разрешения на вселение и передаёт их на согласование Начальнику отдела управления и распоряжения жилищным фондом Комитета либо (при его отсутствии) лицу его замещающему. После согласования решение передаётся на подписание председателю Комитета.

1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения к Административному регламенту*.*
2. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.
3. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.
4. Результатом административной процедуры является либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и зарегистрированное разрешение на вселение либо зарегистрированный отказ в выдаче разрешения на вселение.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры муниципальной услуги является либо запись в журнале исходящей корреспонденции.

## **Предоставление результата Муниципальной услуги**

1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ОУЖФ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) при личном приеме, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале «Исходящей корреспонденции» специалистом Комитета.

Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

**IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

б) в устной форме по телефону и (или) на личном приеме;

в) посредством почтовой связи.

Приложение к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

администрации МР «Печора»

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,**

**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, формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

**и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

* 1. **Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

б) Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»;

в) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, действующий по доверенности от имени физического лица;

г) Комитет по управлению муниципальной собственностью МР «Печора» – орган, предоставляющий муниципальную услугу;

д) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1. Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

О или К (з) – требование к документу – предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.

ОГВ – способ подачи документа – Орган власти, МФЦ

* 1. **Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

**Таблица 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Результат предоставления Муниципальной услуги** | **Наименования отдельного признака заявителя** | **Идентификатор отдельного признака**  **заявителей** |
| **1** | Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда | физическое лицо обратилось лично | **1А** |
| **2** | обратился представитель физического лица по доверенности | **2А** |
| **3** | Отказ в выдаче разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда | физическое лицо обратилось лично | **1Б** |
| **4** | обратился представитель физического лица по доверенности | **2Б** |

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

**Таблица 2.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Идентификатор** | **Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы** | **Способ предоставления, требования** |
| ***Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления***  ***Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно*** | | | |
| 1. | 1А-2Б | паспорт гражданина Российской Федерации | О=>ОГВ  К(з)=>Почта |
| 2. | 1А-2Б | иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с  законодательством Российской Федерации | О=>ОГВ  К(з)=>Почта |
| 3. | 1А-2Б | согласие лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с получателем услуги (нанимателем) членов его семьи | О=>ОГВ  О=>Почта |
| 4. | 1А-2Б | документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.); | О=>ОГВ  К(з)=>Почта |
| 8. | 1А-2Б | решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя | О=>ОГВ  К(з)=>Почта |
| 9. | 1А-2Б | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, договор социального найма, выписка из постановления о предоставлении жилья и др.) | О или К (з) =>ОГВ  К(з)=>Почта |
| 10. | 2Б | доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | О=>ОГВ  К(з)=>Почта |
| 11. | 2Б | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с  законодательством Российской Федерации представителя заявителя | О=>ОГВ К(з)=>Почта |
| ***Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления***  ***Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе*** | | | |
| 11. | 1А-2Б | справочная информация из поквартирной карточки о гражданах и периодах их регистрации по месту жительства, подтверждающей состав | О или К =>ОГВ  О или К =>Почта |
| 12. | 1А-2Б | выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; | О или К =>ОГВ  О или К =>Почта |
| 13. | 1А-2Б | справочная информация ГБУ РК «РУТИКО» об общей и жилой площади занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда | О или К =>ОГВ  О или К =>Почта |
| 14. | 1А-2Б | акт межведомственной комиссии о признании МКД подлежащим сносу или реконструкции, жилого помещения непригодным для проживания | О или К =>ОГВ  О или К =>Почта |

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

**Таблица 3.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** | |
| личность представителя заявителя не установлена | 2А, 2Б |
| доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу  запроса и иных документов | 2А, 2Б |
| запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | 1А-2Б |
| личность заявителя не установлена | 1А, 1Б |
| документы, являющиеся обязательными для представления заявителем самостоятельно, не представлены | 1А - 2Б |
| документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | 1А - 2Б |
| текст заявления не поддается прочтению | 1А - 2Б |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги | |
| основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | - |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | |
| отсутствие жилого помещения, в отношении которого подано заявление в муниципальной собственности МР «Печора» либо ГП «Печора» | 1А - 2Б |
| отказ заявителя от получения муниципальной услуги | 1А - 2Б |
| отнесение жилого помещения, в отношении которого подано заявление к специализированному жилищному фонду | 1А - 2Б |
| признание в установленном порядке жилого дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо признание жилого помещения непригодным для проживания | 1А - 2Б |
| отсутствие согласия лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с получателем услуги (нанимателем) членов его семьи; | 1А - 2Б |
| в случае если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с получателем услуги (нанимателем) членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы. | 1А - 2Б |

* 1. **Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

**Форма заявления на выдачу разрешения на вселение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные заявителя | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | |  | | | | |
|  | | | | |

Заявление

Прошу выдать разрешение на вселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью, степень родства)

по месту жительства, по месту пребывания сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

в жилое помещение, расположенное по адресу:

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

На данной площади зарегистрированы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.

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

5.

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

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)