



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Грайворон

« 28 » мая 20 24 г.

№ 228

**О внесении изменений в постановление
администрации Грайворонского городского округа
от 27 декабря 2023 года № 784**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского городского округа, утвержденным постановлением администрации Грайворонского городского округа от 06 декабря 2022 года №843, в целях приведения нормативных правовых актов администрации Грайворонского городского округа в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Грайворонского городского округа от 27 декабря 2023 года № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Грайворонского городского округа» (далее - постановление):

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Грайворонского городского округа», утвержденный в пункте 1 вышеуказанного постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Грайворонского городского округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Грайворонского городского округа
от «23» 2024 года № 223



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
на территории Грайворонского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Грайворонского городского округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия и регулирует отношения возникающие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Грайворонского городского округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при подходе очередности, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Грайворонского городского округа (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который определяется согласно настоящему административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа проводит анкетирование по результатам которого определяются: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и вариант предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе анкетирования, должно быть минимально необходимым. По итогам анкетирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Грайворонского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Грайворонского городского округа через управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее – уполномоченный орган, администрация).

2.2.2. Возможность приема документов заявителей, выдачи результата муниципальной услуги многофункциональным центром не предусмотрена, в связи с отсутствием соответствующего соглашения между администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- 2) проект Договора социального найма жилого помещения, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: Платформа государственных сервисов (далее – ПГС).

2.3.3. Документы, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, могут быть получены при личном посещении уполномоченного органа. В случае подачи запроса почтовой связью указанные документы направляются почтовой связью по месту жительства заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе и составляет 25 рабочих дней.

2.4.2. Срок для вручения или направления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения уполномоченным органом о предоставлении жилого помещения на праве социального найма.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный Интернет-сайт), на РПГУ и ЕПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Досудебное обжалование» (далее – ФГИС «Досудебное обжалование»).

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При подходе очередности на получение жилья и подтверждении заявителем статуса малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению №3 к административному регламенту одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт уполномоченного органа или через Региональный портал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в порядке очередности.

К заявлению должны быть приложены:

- сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));

2.6.3. Предоставление вне очереди малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в случаях, установленных жилищным законодательством).

К заявлению должны быть приложены:

- сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения вне очереди по договору социального найма;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

- медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (предоставляется оригинал документа) – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области; отдела МВД России по Грайворонскому городскому округу; управления социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа; управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа, сельских территориальных администраций, в том числе, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведения, подтверждающие место жительства;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- СНИЛС;

- сведения о наличии заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь и о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие и которое заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении).

Правоустанавливающие документы на жилые помещения предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- соблюдение требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае подачи заявления и документов в электронной форме;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- запрос (заявление) о предоставлении услуги подан (подано) в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (заявления) о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление в электронной форме документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;

- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя в течение 3 рабочих дней следующего за днём регистрации запроса.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом в течение 15 минут в день поступления заявления с приложенными документами в уполномоченный орган (при личной явке заявителя (его представителя), при получении посредством почтовой связи).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;
- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников уполномоченного органа инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа

к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном Интернет-сайте, а также на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в уполномоченном органе для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица и специалистов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностного лица и специалистов уполномоченного органа к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) – не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) по предварительной записи – не более 15 минут;
- срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом и специалистами уполномоченного органа при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременный прием и регистрация запроса (заявления) заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ, ФГИС «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

3.1.2. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) вне очереди.

3.1.3. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Вариант 1. «Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма)» включает в себя следующие административные процедуры

1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Межведомственное информационное взаимодействие.
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса (заявления) в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является личная явка заявителя с представлением всех необходимых документов или регистрация запроса (заявления) на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению №3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и организации, участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении муниципальной услуги - уполномоченный орган.

3.3.1.7. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в уполномоченном органе по месту жительства или по месту пребывания заявителя, иных способов приема заявлений и документов не предусмотрено.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов согласно пунктам 2.6.1 или 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Отделом МВД России по Грайворонскому городскому округу;
- управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа;
- управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа;
- сельскими территориальными администрациями Грайворонского городского округа.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

3.3.2.4. Срок направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

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

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.2.1 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается комиссией по жилищным вопросам при администрации Грайворонского городского округа (далее - комиссия по жилищным вопросам).

Заседания комиссии проводится не позднее 3 рабочих дней от даты регистрации принятого заявления с учетом наличия полного комплекта документов.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма оформляется в виде постановления администрации Грайворонского городского округа в течение 5 рабочих дней от даты оформления протокола комиссии по жилищным вопросам.

3.3.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.3.4.2 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.4.6. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты оформления протокола заседания комиссии по жилищным вопросам.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в уполномоченном органе;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

Результатом муниципальной услуги является договор социального найма, подготовленный в 2 экземплярах.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Вариант 2. «Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) вне очереди» включает в себя следующие административные процедуры

1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Межведомственное информационное взаимодействие.
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием (получение) регистрация запроса (заявления), иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса (заявления) в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является личная явка заявителя с представлением всех необходимых документов или регистрация запроса (заявления) на ЕПГУ (РПГУ).

3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению №3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и организации, участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении муниципальной услуги - уполномоченный орган.

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов согласно пунктами 2.6.1 или 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Документы из пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Отделом МВД России по Грайворонскому городскому округу;
- управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа;
- управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа;
- сельскими территориальными администрациями Грайворонского городского округа.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2.4. Срок направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

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

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- получение полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.3-2.6.5 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.4. По результатам рассмотрения указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего административного регламента документов, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма, оформляет 2 экземпляра договора социального найма.

3.4.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.4.4.2 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.4.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается комиссией по жилищным вопросам при администрации Грайворонского городского округа. Заседания комиссии проводятся не позднее 3 рабочих дней от даты регистрации принятого заявления с учетом наличия полного комплекта документов.

Решение комиссии оформляется протоколом жилищной комиссии.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма оформляется в виде постановления администрации Грайворонского городского округа в течение 5 рабочих дней от даты оформления протокола комиссии по жилищным вопросам.

3.3.4.7. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты оформления протокола заседания комиссии по жилищным вопросам.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в уполномоченном органе;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.4.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

Результатом муниципальной услуги является договор социального найма, подготовленный в 2 экземплярах.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Вариант 3. «Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, и необходимых документов.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган запрос об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и ошибок в уполномоченный орган является:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок и документов и (или) информации не предусмотрены.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации запроса об исправлении опечаток и ошибок в уполномоченном органе составляет 15 минут с момента поступления.

3.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основе следующего критерия принятия решения - наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

Заявителю направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запрос об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом администрации Грайворонского городского округа муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде уполномоченного органа, на официальном Интернет-сайте, на ЕПГУ и РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального Интернет-сайта;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма
на территории Грайворонского
городского округа»**

**ФОРМА
решения о предоставлении муниципальной услуги**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

эл. почта: _____

_____ (адрес (индекс, область, район, город, улица, дом, квартира))

№ _____

от _____ г.

На основании заявления № _____ от _____ и представленных документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение по договору социального найма:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь, кв. м	

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

расшифровка подписи

Дата

**Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма
на территории Грайворонского
городского округа»**

**ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

_____ *(наименование органа местного самоуправления)*

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

эл. почта: _____

_____ *(адрес (индекс, область, район, город, улица, дом,
квартира)*

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

№ _____

от _____ г.

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по следующим основаниям:

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

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

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Руководитель структурного
подразделения*

Подпись

Фамилия Имя Отчество

Дата

**Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма
на территории Грайворонского
городского округа»**

**ФОРМА
заявления на предоставление услуги**

Главе администрации
Грайворонского городского округа

**Заявление о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам
по договору социального найма**

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг (супруга): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга (супруги)

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____
Степень родства _____
ФИО родственника (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____
Документ, удостоверяющий личность:
Наименование: _____
Серия, номер _____ Дата выдачи: _____
Кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
_____/_____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма
на территории Грайворонского
городского округа»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков объединения категорий заявителей
на соответствие варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица	1. Признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке очередности
	2. Признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди
Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Предоставление жилого помещения
	2. Отказ в предоставлении жилого помещения