



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » декабря 20 23 г.

Грайворон

№ 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»**

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Грайворонского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 30 марта 2022 года № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Грайворонского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkrai31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

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

Глава администрации



Г.И. Бондарев

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «27» декабря 2023 года № 784****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.

1.2.2. Интересы заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, законные представители).

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 Грайворонского городского округа проводит анкетирование, по результатам которого определяются: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования 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).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Грайворонского городского округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);
- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма);
- исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Письменное уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) оформляется в соответствии с нормами ведения делопроизводства.

2.3.5. Реестровая запись о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения в соответствии с выбранной мерой социальной поддержки малоимущих граждан.

2.3.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (предоставление жилого помещения) фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

2.3.7. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в уполномоченном органе, МФЦ;

- направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.8. Результат об исправлении (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах можно получить следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку в уполномоченном органе;

- направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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 независимо от способа подачи заявления.

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 «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, Федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Досудебное обжалование» (далее – ФГИС «Досудебное обжалование»).

2.5.2. Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

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;
- заявление или запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) по форме согласно приложению №4 к административному регламенту (в случае обращения заявителя в МФЦ).

В целях исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложению №8 к административному регламенту об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток.

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

К заявлению либо комплексному запросу 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);
- обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), (предоставляется оригинал документа (по форме согласно приложению №5 к административному регламенту).

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 либо комплексному запросу 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 ЕГРН);
- медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (предоставляется оригинал документа);
- обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), (предоставляется оригинал документа (по форме согласно приложению №5 к административному регламенту)).

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; отделом 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 наличие заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь и о наличие 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 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 не позднее 1 рабочего дня 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 1 рабочего дня 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

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

2.11.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги регистрация запроса (заявления) осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся в уполномоченный орган, в том числе посредством автоматизированной программы регистрации заявлений и обращений граждан.

2.11.2. Регистрация запроса (заявления), направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. В случае поступления запроса (заявления) в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан гражданином (заявителем) в МФЦ, то после принятия запроса специалист МФЦ должен перенаправить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация запроса (заявления) осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

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.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 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 10 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».

2.14.4. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

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

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

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

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №7 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

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 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который принял необходимые документы, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению №6 к административному регламенту.

3.3.1.4. 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.

3.3.1.5. 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.

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

3.3.1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и организации, участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении муниципальной услуги:

- уполномоченный орган;
- МФЦ.

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

3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченном органе, или в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган, (без учета нахождения документов в МФЦ).

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

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 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 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 муниципальной услуги определяется комиссией по жилищным вопросам при администрации Грайворонского городского округа в соответствии с графиком проведения данной комиссии.

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.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

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

3.3.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, 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 2.6.1 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;
- МФЦ.

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления 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 непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

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;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.2.1 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги определяется комиссией по жилищным вопросам при администрации Грайворонского городского округа в соответствии с графиком проведения данной комиссии.

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. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в управлении по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа;
- МФЦ;
- посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

3.4.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 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. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению №8 к административному регламенту, а также документы, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя нанимателя) является документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.5.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие подтверждающих документов с опечатками и (или) ошибками.

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

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.3. Уполномоченный орган рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах.

3.5.3.4. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в уполномоченном органе;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченного органа 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их 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 решений и 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))*

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

№ _____ от _____ г.

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

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

Сведения о заявителе (и его членах семьи)

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

*Руководитель структурного
подразделения*

Подпись

Фамилия Имя Отчество

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*

Дата

Подпись

Фамилия Имя Отчество

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»

ФОРМА
комплексного запроса

Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или)
муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг ¹

№ п/п	Формат данных	Информация
Сведения о заявителе – физическом лице		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²	
Сведения о представителе заявителя		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

	заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			
...			

Иные сведения ⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)
действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы,

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

_____ « ____ » _____ Г.
(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			количество экземпляров	количество листов	количество экземпляров	количество листов
1.						
2.						
3.						
...						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг ⁷:

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения _____

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме ⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

**Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма
на территории Грайворонского
городского округа»**

**ФОРМА
обязательства об освобождении жилого помещения**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (передаче) жилого помещения**

Мы, нижеподписавшиеся _____

(ФИО, год рождения гражданина)

паспорт _____, выданный _____
«__» _____ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава администрации Грайворонского городского округа

(ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории Грайворонского городского округа должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из _____ комнат _____ кв. м. по адресу:

_____,
занимаемое им на основании ордера (договора социального найма)
от «__» _____ г., выданного

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в муниципальной собственности, в 2-месячный срок с даты предоставления жилого помещения освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава администрации Грайворонского городского округа

(ФИО, подпись)

Должник

(ФИО, подпись)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава администрации Грайворонского городского округа

(ФИО)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.
(ФИО должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ФИО	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава администрации Грайворонского городского округа

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Должник

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г..

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой администрации Грайворонского городского округа и должником.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма
на территории Грайворонского
городского округа»

ФОРМА
расписки о приеме документов

Расписка
о приеме документов

Дана гр. _____ в том, что,
от него (нее) _____ 20__ г. получены следующие
документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

Приложение №7
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

**Приложение №8
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 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
на территории Грайворонского городского округа»**

Главе администрации
Грайворонского городского округа

**Заявление об исправлении опечаток/ошибок
в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального
найма (в решении об отказе в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма)**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) от «__» _____ 20__ г. № _____, выданном в _____, (наименование органа)

в связи с _____ (указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

_____ (указать способ получения результата)

Приложение: _____ (перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)