БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

" 21 " апреля 2023 г. **№ 209**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Чернянский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (Морозов С.А.).

Глава администрации
Чернянского района **Т.П. Круглякова**

Российская Федерация Белгородская область * Администрация муниципального района «Чернянский район» * ИНН 3119000204 ОГРН 1023101268880

Утвержден
постановлением
администрации муниципального района
"Чернянский район" Белгородской области
от " 21 " апреля 2023 г. N 209

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – администрация) муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия и регулирует отношения возникающие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются – физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при подходе очередности.

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 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. Администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – администрация) 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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услугу предоставляет администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - МКУ).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, 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 Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 настоящего административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма оформляется по форме, согласно в Приложению № 1 к регламенту;
- уведомление об отказе в предоставлении в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- уведомление об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в форме постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

В постановлении администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области указывается:

наименование органа местного самоуправления;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства физического лица, его местонахождение;

основания для принятия решения о предоставлении (об отказе) жилого помещения по договору социального найма;

решение о предоставлении (об отказе) жилого помещения по договору социального найма;

подпись главы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;

печать.

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

2.3.4. Результат оказания 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 администрации, МФЦ;

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в администрации и составляет 25 рабочих дней независимо от способа подачи заявления.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» (https://chernyanskijrajon-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. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 Услуги заявитель представляет в администрацию заявление о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В целях исправления технических ошибок 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 администрацию с заявлением по форме согласно приложению 6 к административному регламенту об исправлении технических ошибок.

Заявление о предоставлении Услуги может быть подано:

лично в орган, предоставляющий Услугу;

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

через ЕПГУ, РПГУ;

посредством почтового отправления.

2.6.2. Для получения малоимущими гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма заявитель самостоятельно прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

- 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. Для получения вне очереди малоимущими гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в случаях, установленных жилищным законодательством) заявитель самостоятельно прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

- 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 одной квартире (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 Услуги, которые находятся в распоряжении администрации, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области; Управлением Социального фонда России в Чернянском муниципальном районе Белгородской области; медицинскими учреждениями и организациями Чернянского района, которые заявитель может представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих 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 одной квартире;

- 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 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. Для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель (его представитель) вместе с заявлением об исправлении технических ошибок предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию или МФЦ).

2) документ, подтверждающий полномочия представителя.

3) документы, подтверждающие наличие описок (ошибок) в выданных в результате оказания муниципальной услуги документах;

2.6.7. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

Документы, представляемые заявителем в целях получения 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;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.8. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в

документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявление и прилагаемые нему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

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

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме 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 повреждения, 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 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 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 Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма:

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

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма, установленный пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Перечень оснований для отказа в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявитель не относится к кругу лиц, указанному в пункте 1.2.1. административного регламента;

2) отсутствие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении 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 Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении 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 Услуги.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении Услуги:

- регистрация заявления осуществляется в день его поступления в администрации в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся в администрацию.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию. В случае поступления заявления в администрацию 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 администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 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 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 котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, 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 и оказание им помощи;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 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 администрации 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 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 жилищное управление для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели качества и доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица и специалистов администрации по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностного лица и специалистов администрации к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления 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 10 минут;
- срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом и специалистами администрации при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

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

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

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ, ФГИС «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- Предоставление жилого помещения по договору социального найма;
- Предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди;
- Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в администрации;
- в МФЦ (при наличии соглашения).

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в администрации, МФЦ (при наличии соглашения).

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении 5 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в администрации или в МФЦ (при наличии соглашения) и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 6 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 Услуги.

3.3. Вариант 1. «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги:

-лично в администрацию;

-посредством почтового отправления;

- посредством ЕПГУ (РПГУ);

- в МФЦ (при наличии соглашения).

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пунктах 2.6.4 (за исключением сведений о наличие заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь и о наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире) и 2.6.5. 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 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 основания, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и организации, участвующие в приеме заявления в предоставлении Услуги:

- администрация;

- МФЦ (при наличии соглашения).

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

3.3.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в администрации, или в МФЦ в день его поступления.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.4. (за исключением сведений о наличие заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь и о наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире) и 2.6.5. 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 взаимодействия осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части получения сведений сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество, выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства заявителя;

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации в Белгородской области – в части получения сведений о государственной

регистрации актов гражданского состояния (о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

- Управлением Социального фонда России в Чернянском муниципальном районе Белгородской области – в части получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, 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 п. 1 ст. 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 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.3.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) 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 Услуги.

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2.

настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пунктЕ 2.6.2. настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, рассматривается межведомственной районной комиссией по жилищным вопросам.

3.3.4.5. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, комиссия принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.3.4.6. На основании протокола заседания комиссии должностное лицо в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.4.7. Подписанное главой администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием для подготовки уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.4.8. Уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма передается первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности для подписания.

3.3.4.9. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 настоящего административного регламента.

3.3.4.10 Максимальный срок выполнения процедуры 14 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5. административного регламента.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в администрации;

- МФЦ (при наличии соглашения);

- посредством ЕПГУ (РПГУ).

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись, в случае, если заявитель получает результат оказания услуги лично.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги, но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.1. административного регламента.

3.3.5.4. Решение об отказе в предоставлении 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 Услуги, но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.1. административного регламента.

3.3.5.5. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Вариант 2. «Предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди» включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.4.1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления:

лично в администрацию;

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- посредством почтового отправления;
- в МФЦ (при наличии соглашения).

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пунктах 2.6.4 и 2.6.5. 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 настоящего административного регламента.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и организации, участвующие в приеме заявления в предоставлении Услуги:

- администрация;

- МФЦ (при наличии соглашения).

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 заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в администрации, или в МФЦ в день его поступления.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.4. и 2.6.5. настоящего административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в части получения сведений сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество, выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства заявителя;

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации в Белгородской области – в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

- Управлением Социального фонда России в Чернянском муниципальном районе Белгородской области – в части получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- медицинскими учреждениями и организациями Чернянского района в части получения сведений о наличие заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь и о наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, 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 п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

3.4.2.4. Срок направления межведомственного запроса 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении Услуги.

3.4.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти 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 Услуги.

3.4.3. Приостановление предоставления Услуги

3.4.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2

настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, рассматриваются межведомственной районной комиссией по жилищным вопросам.

3.4.4.5. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, комиссия принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.4.4.6. На основании протокола заседания комиссии в течение 1 рабочего дня готовится проект постановления администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди или об отказе о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

3.4.4.7. Подписанное главой администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием для подготовки уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.4.8. Уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма передается первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности для подписания.

3.4.4.9. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.4.10. Максимальный срок выполнения процедуры 14 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6.4. и 2.6.5. административного регламента.

3.4.5. Предоставление результата Услуги

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в администрации;
- МФЦ (при наличии соглашения);
- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении

почтовому адресу.

3.4.5.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись, в случае, если заявитель получает результат оказания услуги лично

3.4.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги, но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.1. административного регламента.

3.4.5.4. Решение об отказе в предоставлении 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 Услуги, но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.1. административного регламента.

3.4.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления 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 Услуги документах;

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

3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

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

3.5.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию, МФЦ (при наличии соглашения), посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовым отправлением заявление по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, а также документы, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги.

3.5.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации.

3.5.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации, в МФЦ (при наличии соглашения), посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовым отправлением.

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

– подача заявления о предоставлении данного варианта предоставления Услуги неуполномоченным лицом;

- отсутствие подтверждающих документов с опечатками и (или) ошибками.

3.5.2.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в администрации, или в МФЦ в день его поступления.

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

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 3.5.3.2.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в администрации;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- посредством ЕПГУ, РПГУ;

- в МФЦ (при наличии соглашения).

3.5.4.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись в случае получения результата

предоставления услуги в администрации.

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

3.5.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией 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 администрации.

Контроль за качеством сопровождения предоставления услуги сотрудниками МКУ осуществляет директор МКУ.

4.1.2. 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.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

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

4.2.1. 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 (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, муниципальных правовых актов Чернянского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.4.2. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Администрации, должностных лиц либо муниципального служащего Администрации, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми

актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, непосредственно предоставляющего услугу, подаются главе администрации.

5.3.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации, в случае обжалования решений и действий (бездействий) работника МФЦ, решений и действий (бездействий) МФЦ, решений и действий (бездействий) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» может быть направлена через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя, подана через МФЦ.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется соответствующим должностным лицом, уполномоченным осуществлять регистрацию жалоб, соответственно не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.3. Должностным лицом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и

времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.4.4. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.4.5. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего руководителя МФЦ, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего руководителя МФЦ, МФЦ.

5.4.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление, соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, руководителю МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель обращается в органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителю МФЦ, учредителю МФЦ с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.9.3. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностного лица либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, МФЦ в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.4. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.9.5. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

5.10.1.1. на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ;

5.10.1.2. на официальном сайте;

5.10.1.3. на ЕПГУ, РПГУ.

5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

5.10.2.1. посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

5.10.2.2. при личном обращении в орган, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ в том числе по электронной почте;

5.10.2.3. при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.10.2.4. путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

Форма уведомления 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))

Уведомление
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

№ _____ от _____ г.

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и представленных документов в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации и на основании постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области № _____ от _____, вынесено решение о предоставлении жилого помещения 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)

Дата

Должность лица, подписавшего
уведомление Подпись Фамилия Имя Отчество

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

Форма уведомления 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))

Уведомление
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 и на основании постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области № _____ от _____, принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по следующим основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- _____
_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица, подписавшего
уведомление Подпись Фамилия Имя Отчество

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

Форма заявления на предоставление услуги

Главе администрации Чернянского района
_____
_____
_____
_____

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, проживающим на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

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 Чернянского района
_____,
(ФИО)
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории Чернянского района должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из _____ комнат _____ кв. м в квартире № ____ дома № _____ по улице _____ в городе _____ _____ района _____ области, 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 Чернянского района

_____
(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 Чернянского района

_____

(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 Чернянского района

_____

(ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Должник

_____

(ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г..

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой администрации Чернянского района и должником.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

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 при подходе очереди
	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 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

Форма

Главе администрации Чернянского района_____
_____
_____
_____

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)