



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 26 » апреля 2024 г.

№ 540 па

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 27 декабря 2022 года № 2644-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения Колесникова Ю.В.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «26» апреля 2024 г. № 540та

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

### Раздел I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма принимаются граждане, признанные малоимущими в порядке установленном законом Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», а также иные, указанные в федеральном законе, указе Президента Российской Федерации или законе Белгородской области категории граждан (далее – заявитель):

а) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, отнесенного соответствующим перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, к заболеваниям, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.2. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.2.3. На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимаются граждане, постоянно проживающие на территории Губкинского городского округа Белгородской области. В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

1.2.4. Заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

### **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, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (далее – Отдел).

2.2.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) получателю муниципальной услуги уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) выдача (направление) получателю муниципальной услуги решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, подтверждающего принятие такого решения;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

г) выдача (направление) получателю муниципальной услуги мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

а) документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, указанный в подпункте «а» пункта 2.3.1 административного регламента является постановление администрации Губкинского городского округа о принятии на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, в котором указаны дата, номер, наименование органа, должность и подпись должностного лица подписавшего постановление;

б) документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, указанный в подпункте «б» пункта 2.3.1 административного регламента является постановление администрации Губкинского городского округа об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, в котором указаны дата, номер, наименование органа, должность и подпись должностного лица подписавшего постановление;

в) документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» пункта 2.3.1 административного регламента является выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, с исправленными опечатками и (или) ошибками, в котором указаны дата, номер документа, наименование органа, должность и подпись должностного лица;

г) документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, указанный в подпункте «г» пункта 2.3.1 административного регламента является мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись).

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

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала.

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;
- в электронной форме посредством Единого портала.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

2.4.2. Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомление, подтверждающее принятие такого решения выдается (направляется) получателю муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействий) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа, на Едином портале в сети Интернет.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- 1) заявление, подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельство о регистрации либо расторжении брака);

5) судебное решение о признании членом семьи;

6) свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) сведения о составе семьи по форме предоставления сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки, установленной Правительством Белгородской области;

8) документы, подтверждающие основания, указанные в пункте 1.2.1. административного регламента:

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

б) документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право на жилые помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) при необходимости иные документы;

9) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением, как относящегося к указанной в федеральном законе, указе Президента Российской Федерации или законе Белгородской области категории граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.



2.6.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся казанные документы, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи;

3) выписка из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области;

4) документ (сведения), подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

5) документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи;

6) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

7) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Отдел документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. административного регламента документы подаются путем личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу по месту жительства, посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Единого портала.

2.6.5. Документы, представленные заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не оговоренных в установленном порядке;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:

- а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием;

- б) pdf – для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графические изображения, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирование оригинала документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста).

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

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

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

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

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

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

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 8 к административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с пунктом 2.6.3. административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право

соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Заявителю отказывается в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по следующим основаниям:

а) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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. Регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленных заявителем указанными в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента способами в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

В случае представления заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, посредством Единого портала, вне рабочего времени либо в выходной день, нерабочий праздничный день днем получения заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявлений.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками организатора торгов помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о

муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на Едином портале);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Единого портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме



посредством Единого портала включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого портала.

Для авторизации на Едином портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, в соответствии с их регламентом работы.

При подаче заявления заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.



При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», Единый портал, федеральная государственная информационная система досудебного обжалования.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:**

- 1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата

предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

3) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале, в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### **3.3. Вариант 1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

1) заявление, подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к административному

регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении детей в возрасте до 14 лет, свидетельство о регистрации либо расторжении брака);

5) судебное решение о признании членом семьи;

6) свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) сведения о составе семьи по форме предоставления сведений о составе семьи при получении гражданами мер социальной поддержки, установленной Правительством Белгородской области;

8) документы, подтверждающие основания, указанные в пункте 1.2.1. административного регламента:

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

б) документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право на жилые помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) при необходимости иные документы;

9) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением, как относящегося к указанной в федеральном законе, указе Президента Российской Федерации или законе Белгородской области категории граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.3.1.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органом или органом местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся казанные документы, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра записи актов

гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи;

3) выписка из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области;

4) документ (сведения), подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

5) документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи;

6) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

7) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Отдел документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.1.4. Указанные в пунктах 3.3.1.2, 3.3.1.3. административного регламента документы подаются путем личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу по месту жительства, посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Единого портала.

3.3.1.5. Способы установления личности (идентификации) Заявителя являются предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

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

3.3.1.7. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению № 7.

3.3.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг не принимает участие в предоставлении муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг.

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

3.3.1.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, указан в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.1.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.3.1.3. настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Специалист Отдела подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.3. настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.2.3., если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) сведения из Единого государственного реестра записи актов

гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей (в органах записи актов гражданского состояния);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) выписка из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа (в комитете по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа);

4) документ (сведения), подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи (в Социальном фонде Российской Федерации);

5) документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи (в УМВД России);

6) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (в управлении социальной политики администрации Губкинского городского округа);

7) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (в ГУП «Белоблтехинвентаризация»).

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Отдел документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.2.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.3.1.3. настоящего административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2., 3.3.1.3. настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.3.3.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.3. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 3.3.1.2. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с пунктом 3.3.1.3. административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.



3.3.3.4. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами, 3.3.1.2., 3.3.1.3. настоящего административного регламента, специалист Отдела вносит их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Губкинского городского округа (далее - Комиссия).

3.3.3.5. Комиссия рассматривает представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы и принимает решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарём Комиссии.

3.3.3.6. На основании протокола заседания Комиссии, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.3.7. На основании протокола заседания Комиссии при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.3.8. Проект постановления администрации Губкинского городского округа о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

3.3.3.9. На основании постановления администрации Губкинского городского округа о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист Отдела оформляет в двух экземплярах уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Уведомление о принятии (отказе в принятии) на учет подписывается начальником Отдела.

3.3.3.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подписание начальником отдела уведомления о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.3.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать)



рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подписание начальником отдела уведомления о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.4.2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2., 3.3.1.3. настоящего административного регламента в ходе личного приема документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги выдаются соответственно заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2, 3.3.1.3. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2, 3.3.1.3. настоящего административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга отказана»), в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.5. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и составляет три рабочих дня.

3.3.4.5. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги независимо от места его жительства или места пребывания не осуществляется.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) получателю муниципальной услуги уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо выдача (направление) получателю муниципальной услуги решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, подтверждающего принятие такого решения.

**3.4. Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

### **3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.2. одним из способов, установленных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Способами установления личности (идентификации) Заявителя являются предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

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

3.4.1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг не принимает участие в предоставлении муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.1.5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, представленное посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, почтовым отправлением принимается специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное в электронной форме посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме.

3.4.1.6. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

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

3.4.1.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента указан в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

### **3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

3.4.2.2. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом

2.6.2. настоящего административного регламента осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента;
- наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.4.2.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

### **3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или подписание решения об отказе во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

3.4.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.4.3.3. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.4.3.4. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.4.3.5. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении (об отказе в предоставлении) допущенных опечаток и (или) ошибок и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.3.6. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги независимо от места его жительства или места пребывания не осуществляется.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

#### **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 плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Губкинского городского округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления 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, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа 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 Российской Федерации.

#### **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. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления 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.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования;
  - при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
  - при обращении заявителя в письменной форме, поданном личном или направленным по почте;
  - при обращении заявителя в электронной форме;
- 2) публичного информирования:
  - путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале;
  - путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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



а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

к) 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных



служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договорам**  
**социального найма»**

В администрацию Губкинского городского округа  
 от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

фактическое место проживания (в случае проживания  
 не по месту регистрации) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

телефон \_\_\_\_\_

за которого по доверенности от \_\_\_\_\_

действует \_\_\_\_\_

(в случае, если от имени заявителя действует представитель)

### Заявление

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек на учет в качестве  
 нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, предоставляемого по договору  
 социального найма в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного

члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых

имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

п/п	Ф. И. О. заявителя, членов семьи	Число, месяц, год, рождения	Родственные отношения	Адрес места регистрации
1				
2				
3				
4				
5				

Я, члены моей семьи \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

имеем на праве собственности жилую площадь (долю): \_\_\_\_\_

(указать долю, адрес жилого помещения)

Гражданско - правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили /производили (подчеркнуть):

(если производили, то какие именно)

(подпись)

Я и члены моей семьи предупреждены, что ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим, орган местного самоуправления проводит проверку сведений граждан, состоящих на учете.

В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее предоставленных сведениях, он оформляет это соответствующей распиской, которой подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений.

В случае если в составе ранее представленных сведений произошли изменения, гражданин обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган местного самоуправления должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом вновь предоставленных документов.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных мной персональных данных оператором - отделом учета и распределения жилого фонда управления ЖКК и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа в целях ведения учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подписи, Ф.И.О. заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись сотрудника, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Расписку о принятии заявления и документов получил \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении прошу предоставить следующим способом

лично в Отделе	подпись
почтовым отправлением	подпись
в личный кабинет на Едином портале	подпись

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях, предоставляемых по**  
**договорам социального найма»**

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

На основании постановления администрации Губкинского городского округа № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, составом семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях, предоставляемых по**  
**договорам социального найма»**

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

На основании \_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления администрации Губкинского городского округа № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилых помещениях по следующим основаниям \_\_\_\_\_

(основание)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях, предоставляемых по**  
**договорам социального найма»**

В администрацию Губкинского городского  
округа от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

место жительства \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате**  
**предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах \_\_\_\_\_

(указываются причины исправлений)

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить  
следующим способом

лично в Отделе	ПОДПИСЬ
почтовым отправлением	ПОДПИСЬ
в личный кабинет на Едином портале	ПОДПИСЬ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях, предоставляемых по**  
**договорам социального найма»**

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,**  
**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления**  
**муниципальной услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</b>
1.	Заявитель обратился для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
2.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах



**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях, предоставляемых по**  
**договорам социального найма»**

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных по**  
**результатам предоставления муниципальной услуги документах**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления)

уведомляет Вас об отказе исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок)

\_\_\_\_\_  
(должность лица подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях, предоставляемых по**  
**договорам социального найма»**

**Расписка**

Дана заявителю \_\_\_\_\_  
 в том, что от него приняты заявление и следующие документы для принятия на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование документа
1	2

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договорам**  
**социального найма»**

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в приеме документов**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления)

рассмотрено заявление \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в приеме документов о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_ (должность лица подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)