

ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 30 » июля 2024 г.

№ 951-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору 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», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, 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» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 29 декабря 2022 года № 2668-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
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 «30» июля 2024 г. № 951-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (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. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги 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, 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 – «Предоставление жилого помещения по договору 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 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

б) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

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

2.3.2. 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 форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма жилого помещения составляет не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействий) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается 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 в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и

информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведены в подразделах 3.3, 3.4, 3.5 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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, приведен в подразделах 3.3, 3.4, 3.5 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления 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 предоставлении муниципальной услуги приведен в подразделах 3.3, 3.4, 3.5 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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 предоставлении жилого помещения по

договору социального найма, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленных заявителем в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, посредством Единого портала, посредством личного обращения или почтовым отправлением, осуществляется в день его поступления.

2.11.2. В случае представления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, вне рабочего времени либо в выходной день, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, 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, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа, а также на Едином портале в сети Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронном формате, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа, а также на Едином портале в сети Интернет.

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;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие 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 заявления в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала в соответствии с регламентом работы.

При подаче заявления заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 Едином портале, 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) предоставление жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности, исходя из времени принятия на учет;

2) предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди;

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

3.2. Профилирование заявителя

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

- в электронной форме через Единый портал;
- лично в Отделе.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Вариант 1 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма, в порядке очередности, исходя из времени принятия на учет» 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.

Срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма, в порядке очередности, исходя из времени принятия на учет составляет не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления Варианта 1 муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1. настоящего административного регламента.

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

3.3.1.1. Для получения варианта 1 муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения гражданам по договору социального найма. Рекомендованный образец формы заявления о

предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

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;

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

9) 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;

10) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, занимаемого по договору социального найма по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения).

3.3.1.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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) решение уполномоченного органа о подтверждении гражданином статуса малоимущего;

8) сведения об очередности обеспечения заявителя жилым помещением по договору социального найма.

3.3.1.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.3.1.1., 3.3.1.2. административного регламента подаются по выбору заявителя следующими способами:

- лично заявителем либо представителем в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством Единого портала.

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

3.3.1.5. Основания 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.

3.3.1.6. Заявителю, подавшему заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению № 4.

3.3.1.7. 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.

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

3.3.1.9. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.1., 3.3.1.2. настоящего административного регламента, указан в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.1., 3.3.1.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.2. настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закона № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Специалист Отдела, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.3.1.2. настоящего административного регламента, в соответствии с

перечнем информационных запросов, указанных в подпункте 3.3.2.3. настоящего административного регламента, 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 (орган, предоставляющий сведения – орган 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 (орган, предоставляющий сведения – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) выписка из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области (орган, предоставляющий сведения - комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа);

4) документ (сведения), подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи (орган, предоставляющий сведения - Социальный фонд Российской Федерации);

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

6) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (орган, предоставляющий сведения - управление социальной политики администрации Губкинского городского округа);

7) решение уполномоченного органа о подтверждении гражданином статуса малоимущего (орган, предоставляющий сведения - управление социальной политики администрации Губкинского городского округа);

8) сведения об очередности обеспечения заявителя жилым помещением по договору социального найма (орган, предоставляющий сведения – находится в распоряжении администрации Губкинского городского округа).

3.3.2.4. 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 предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 3.3.2.3 настоящего административного регламента, предоставляются органами и организациями в распоряжении которых находятся эти документы, в срок, не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего 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 подпунктами 3.3.1.1, 3.3.1.2 настоящего административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.1, 3.3.1.2 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1.2. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) предоставленными гражданином, а также полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия документами и сведениями, не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3.3.3.5. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.1, 3.3.1.2 настоящего административного регламента, специалист Отдела вносит их на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, которое оформляется протоколом.

На основании протокола заседания Комиссии при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.3.4.4 административного регламента, специалист Отдела готовит проект

постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

На основании протокола заседания Комиссии при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.3.4.4 административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

3.3.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 22 (двадцать два) рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

3.3.4.2. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале;

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.4. Вариант 2 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди» 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.

Срок предоставления варианта 2 муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма вне очереди составляет не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления Варианта 2 муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1. настоящего административного регламента.

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

3.4.1.1. При предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди заявитель самостоятельно представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

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;

- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его членов 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 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);
 - 9) 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;
 - 10) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
 - 11) документы, подтверждающие признание в установленном порядке единственного жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
 - 12) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, занимаемого по договору социального найма по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения).
- 3.4.1.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- 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) решение уполномоченного органа о подтверждении гражданином статуса малоимущего;

8) решение уполномоченного органа о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.1.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах 3.4.1.1., 3.4.1.2. административного регламента подаются по выбору заявителя следующими способами:

- лично заявителем либо представителем в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством Единого портала.

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

3.4.1.5. Основания 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.

3.4.1.6. Заявителю, подавшему заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению № 4.

3.4.1.7. 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.

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

3.4.1.9. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных подпунктами 3.4.1.1., 3.4.1.2. настоящего административного регламента, указан в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3.4.1.1., 3.4.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.1.2. настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Специалист Отдела, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.3.2.2. настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в подпункте 3.4.2.3. настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2.3. 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 (орган, предоставляющий сведения – орган 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 (орган, предоставляющий сведения – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) выписка из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области (орган, предоставляющий сведения - комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа);

4) документ (сведения), подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи (орган, предоставляющий сведения - Социальный фонд Российской Федерации);

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

6) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (орган, предоставляющий сведения - управление социальной политики администрации Губкинского городского округа);

7) решение уполномоченного органа о подтверждении гражданином статуса малоимущего (орган, предоставляющий сведения - управление социальной политики администрации Губкинского городского округа);

8) сведения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (орган, предоставляющий сведения – находится в распоряжении администрации Губкинского городского округа).

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

3.4.2.5. По межведомственным запросам документы предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 3.4.2.3 настоящего административного регламента, предоставляются органами и организациями в распоряжении которых находятся эти документы, в срок, не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3.4.1.1, 3.4.1.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3.4.1.1, 3.4.1.2 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.4.1.2. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление документов, предусмотренных подпунктом 3.4.1.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) предоставленными гражданином, а также полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия документами и сведениями, не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3.4.3.5. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 3.4.1.1, 3.4.1.2 настоящего административного регламента, специалист Отдела вносит их на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, которое оформляется протоколом.

На основании протокола заседания Комиссии при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.4.3.4 административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

На основании протокола заседания Комиссии при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.4.3.4 административного регламента, специалист Отдела готовит

проект постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

3.4.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 22 (двадцать два) рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

3.4.4.2. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале;

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.4.4.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

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

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

3) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат предоставления Варианта 3 муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Прием заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

3.5.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя).

3.5.2.3 способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.2.4. Основания 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.

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

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

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

3.5.2.7 Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.1.2. настоящего административного регламента, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.5.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.1.2. настоящего административного регламента.

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

3.5.3.1. Основанием начала административной процедуры является поучение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.2 В рамках рассмотрения заявления и документов 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.

3.5.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.5.3.4. Результатом административной процедуры является исправление или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.5.3.6. 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.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале;
- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;
- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

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

3.5.4.3. Предоставление органом предоставляющим муниципальную услугу результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

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.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативно правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативно 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 муниципальной 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) 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 лично 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, нормативными 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 «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.

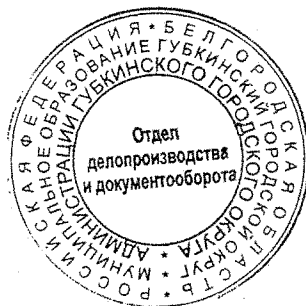
Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

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
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Главе администрации 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

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт _____, выданный _____

_____ « _____ » _____ г., жилое
 помещение по договору социального найма в связи с

(указать основание: предоставление жилого помещения по договору социального найма,

в порядке очередности, исходя из времени принятия на учет/ предоставление жилого

помещения по договору социального найма вне очереди)

на следующий состав семьи:

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

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 предоставлении жилого помещения 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
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся _____

(ФИО, год рождения гражданина)

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

(ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории Губкинского городского округа 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.

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 Губкинского городского округа

(ФИО)

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

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.

(ФИО должника)

Данные о членах семьи должника

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

М.П.

Глава администрации Губкинского городского округа

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Должник

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Перечень
признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого помещения по договору
социального найма»

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1.	Заявитель обратился за предоставлением жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности, исходя из времени принятия на учет
2.	Заявитель обратился за предоставлением жилого помещения по договору социального найма вне очереди
3.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Расписка

Дана заявителю _____
 в том, что от него приняты заявление и следующие документы для
 предоставления жилого помещения по договору социального найма

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

« » _____ 20__ г.

Специалист _____

_____ (подпись)

Заявитель _____

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

В администрацию Губкинского городского округа

от _____
 (Ф.И.О.)

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 № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Куда _____

Кому _____

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

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)
уведомляет Вас об отказе в 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)