

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 января 2024 г. № 04
г. Россoshь

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 23.01.2020 г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения – город Россoshь», постановлением администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 07.02.2020 г. № 50 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского поселения – город Россoshь, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах», постановлением администрации городского поселения город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 12.05.2022 г. № 476 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации городского поселения город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 22.07.2019 г. № 884 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в ред. постановления от 21.08.2019 г. № 989);

– постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 15.05.2019 г. № 491 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» (в ред. постановления от 28.08.2019 г. № 1008);

– постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 02.12.2020 г. № 823 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Россошь.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации городского поселения – город Россошь по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Попову В.Н.

Глава администрации
городского поселения – город Россошь

А.А. Кобылкин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения – город Россошь
от 09 января 2024 г. № 04

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального
района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения – город Россошь Россошанского района Воронежской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.2. В рамках настоящего административного регламента заявитель вправе обратиться за:

- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма;
- предоставлением информации о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма (за исключением лиц, указанные в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента);
- внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма (за исключением лиц, указанные в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В случае обращения за признанием граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского поселения – город Россошь граждане Российской Федерации - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, (далее – заявитель).

В случае обращения по основаниям, указанным в абзацах 3, 4 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента заявителями являются граждане, состоящие на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.2. В случае обращения за признанием граждан нуждающимися в жилых помещениях заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского поселения – город Россошь граждане Российской Федерации - молодые семьи, определенные Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также граждане, определенные статьей 13 закона Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» (далее – заявитель).

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пунктах 1.2.1., 1.2.2. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ г.п.г. Россошь «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – учреждение).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается правовым актом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае обращения за признанием граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма:

– при обращении лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является постановление

администрации о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

– при обращении лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись должностного лица администрации, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

При направлении заявления на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- в администрации;
- в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

При направлении заявления через ЕПГУ либо посредством информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ) результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в личный кабинет данного портала. В случае обращения посредством ЕПГУ дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ.

2.3.2. В случае обращения за предоставлением информации о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для предоставления таких жилых помещений, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись должностного лица администрации, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

При направлении заявления на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- в администрации;

- в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

При направлении заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в личный кабинет данного портала. Дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ.

2.3.3. В случае обращения за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (решение о сохранении либо отказе в сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись должностного лица администрации, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

При направлении заявления на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- в администрации;
- в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

При направлении заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю, его представителю в личный кабинет данного портала. Дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ.

2.3.4. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является документ, содержащий исправленные опечатки и ошибки, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- в администрации;
- в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, составляет 25 рабочих дней.

2.4.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, вне зависимости от способа подачи заявления, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов

2.6.1.1. В случае обращения за признанием граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма:

– заявление по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем или представителем заявителя:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, телефон (по желанию), а также о членах его семьи: родственные отношения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для лиц старше 14 лет), для лиц, не достигших возраста 14 лет, указываются сведения об акте гражданского состояния – рождении (номер актовой записи, дата, место регистрации), СНИЛС, сведения об акте гражданского состояния – заключении брака (при наличии). В заявлении также указывается категория граждан, перечень прилагаемых документов, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем либо его представителем.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на ЕПГУ, РПГУ.

– документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной 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);

– документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная нотариусом – удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

– свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык. В случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ соответствие электронного образа копии указанного документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

– свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

– документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции;

– документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;

При обращении лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, к заявлению прилагаются:

– документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);

– документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);

– документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

При обращении лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента, к заявлению прилагаются:

– документ, подтверждающий факт отнесения гражданина к категории граждан, определенных Жилище, законом Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

Документы, указанные в настоящем пункте представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами

местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.

При направлении заявления через ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar для сжатых документов в один файл;
- sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.6.1.2. В случае обращения за предоставлением информации о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма:

- заявление по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем или представителем заявителя:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на ЕПГУ.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон (по желанию).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя;

– документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

– документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная нотариусом – удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Копии документов на бумажном носителе, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При обращении через ЕПГУ электронные документы представляются в форматах, указанных в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

2.6.1.3. В случае обращения за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма:

– заявление по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем или представителем заявителя:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на ЕПГУ.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон (по желанию).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя;

– документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

– документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). При обращении за

предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная нотариусом – удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

– документы, подтверждающие соответствующие изменения.

Копии документов на бумажном носителе, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При обращении через ЕПГУ электронные документы представляются в форматах, указанных в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

2.6.1.4. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

– заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем или представителем заявителя:

– в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;

– в МФЦ при личном обращении;

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон (по желанию).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Также в заявлении указывается следующая информация: реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения о допущенной опечатке или ошибке, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя;

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и которые заявитель вправе представить

2.6.2.1. В случае обращения за признанием граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма:

– документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи;

– выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы из организации (органа)

по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

– адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Министерства внутренних дел по Воронежской области;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя и членов его семьи.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области

При обращении лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, заявитель также вправе приложить решение о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих). Данный документ находится в распоряжении администрации.

2.6.2.2. В случае обращения за предоставлением информации о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма:

– решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Данный документ находится в распоряжении администрации.

2.6.2.3. В случае обращения за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, перечень таких документов отсутствует.

2.6.2.4. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2., 2.6.2.4. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 19.03.2020 г. № 311 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

– представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. В случае обращения за признанием граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма, либо за предоставлением информации о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, или за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма:

– заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

– предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. В случае обращения за признанием граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма:

- не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 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 частью 2 статьи 2 Закона Воронежской области от 30.11.2005 г. №71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области», если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

2.8.2.2. В случае обращения за предоставлением информации о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма:

- обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

2.8.2.3. В случае обращения за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма:

- обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

– обоснованность внесения изменений не подтверждена соответствующими документами.

2.8.2.4. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

– обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);
– отсутствие опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в администрацию в письменной или электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.7. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.10. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

– Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

– возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

– возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

– возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

– доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

– соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- ЕСИА.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.14.3.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается получение электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.4.1. Прием заявителей (информирование, прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Стандарт обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержден постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 г. № 1099.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.14.4.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1: признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма;
- вариант 2: предоставление информации о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;
- вариант 3: внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;
- вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 25 рабочих дней.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством ЕПГУ, РПГУ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов;

Проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа,

возвращает документы.

3.3.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к представлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации;

- выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и передает для резолюции главе администрации.

3.3.4.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде специалист администрации, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Установление личности (идентификация) заявителя или представителя заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством ЕСИА, а

также на основании документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (прилагается в случае обращения представителя заявителя).

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения) о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги. Распечатанные документы на бумажном носителе передаются для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок направления уведомления о приеме (об отказе в приеме) и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.3.4.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.5.2. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является проверка полноты и достоверности сведений, представленных заявителем, а также непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.5.3. Сотрудник учреждения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и в случае необходимости направляет запросы в:

– организацию (орган) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение документов о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи, выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

– Управление Министерства внутренних дел по Воронежской области на получение адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем;

– Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя и членов его семьи.

При обращении лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, решение о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих) находится в сотрудником учреждения в администрации.

3.3.5.4. Направление межведомственных запросов, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

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

3.3.5.6. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

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

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.6.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.6.3. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях);

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях).

3.3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.3.6.5. После утверждения на бумажном носителе принятого решения подготавливается его электронный образ (а в случае обращения посредством РПГУ дополнительно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью) и направляется сотруднику учреждения для дальнейшего размещения в подсистеме ЕПГУ, РПГУ.

Утвержденный документ на бумажном носителе передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.6.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.3.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, электронный образ постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях размещается сотрудником учреждения в подсистеме ЕПГУ, после чего подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.3.7.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день (в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента).

3.3.7.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4. Вариант 2. Предоставление информации о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги;

– предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством ЕПГУ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.4.2. – 3.3.4.6. настоящего административного регламента.

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

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в учреждение.

3.4.6.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента.

3.4.6.3. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении информации о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении информации о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект письменного уведомления о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.4.6.5. После утверждения на бумажном носителе принятого решения подготавливается электронный образ письменного уведомления о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации и направляется сотруднику учреждения для дальнейшего размещения в подсистеме ЕПГУ.

Утвержденные документы на бумажном носителе передаются специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4.6.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного письменного уведомления о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, электронный образ письменного уведомления о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации направляется сотрудником учреждения для размещения в подсистеме ЕПГУ, после чего подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.4.7.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день (в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента).

3.4.7.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5. Вариант 3. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.3. настоящего административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством ЕПГУ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

3.5.4.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.4.2. – 3.3.4.6. настоящего административного регламента.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.5.1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение

предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.2. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является проверка полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

3.5.5.3. Далее административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.5.3. – 3.3.5.6. настоящего административного регламента.

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

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.6.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.3. настоящего административного регламента.

3.5.6.3. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект постановления администрации о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма (решение о сохранении либо отказе в сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.5.6.5. После утверждения на бумажном носителе принятого решения подготавливается электронный образ постановления администрации о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма (решение о сохранении либо отказе в сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) и направляется сотруднику учреждения для дальнейшего размещения в подсистеме ЕПГУ.

Утвержденный документ на бумажном носителе передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.5.6.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.5.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного постановления администрации о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых

помещений, предоставляемых по договорам социального найма (решение о сохранении либо отказе в сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

3.5.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, электронный образ постановления администрации о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (решение о сохранении либо отказе в сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) размещается сотрудником учреждения в подсистеме ЕПГУ, после чего подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.5.7.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день (в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента).

3.5.7.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.4. настоящего административного регламента.

3.6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

- предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.4. настоящего административного регламента.

3.6.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов;

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.6.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

– устанавливает предмет обращения;

– осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

– проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к представлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации;

– выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.6.4.4. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.4.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

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

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в учреждение.

3.6.5.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.4. настоящего административного регламента.

3.6.5.3. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.5.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект документа, содержащего исправленные опечатки и ошибки, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.6.5.5. Утвержденные документы на бумажном носителе передаются специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.6.5.6. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 1 рабочий день.

3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного документа, содержащего исправленные опечатки и ошибки, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.6.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.6.6.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.6.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.7.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем или представителем заявителя в администрацию или МФЦ при личном обращении.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон (по желанию). В заявлении также указывается дата и номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения, способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в администрации или МФЦ либо направление посредством почтового отправления).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем либо его представителем.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При обращении заявителя с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Зарегистрированное в администрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.7.3. Основаниями для отказа в оставлении указанного заявления без рассмотрения являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление подано в неуполномоченный орган;
- принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.7.3. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.7.3. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.7.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту;
- передает подготовленный проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления об оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок или прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок без рассмотрения на подписание в администрацию.

Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом и регистрации, а затем передается сотруднику администрации, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.7.6. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения одним из способов, определенным им в заявлении.

В случае выбора заявителем получения уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ принятое решение для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.7.7. Срок подготовки уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.7.8. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

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 принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальных услуг (далее - должностное лицо администрации) соответствующим муниципальным актом.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного главой администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

4.2.3. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административного регламента.

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

4.4.1. Лицо, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при ее предоставлении.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба на решения и действия (бездействия) главы администрации рассматривается непосредственно им самим. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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

1. Перечень признаков заявителей

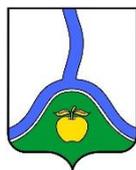
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
|--|---|--|
| Вариант 1. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма | | |
| 1 | Категория заявителя | Физические лица |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2. Предоставление информации о состоянии очереди граждан, состоящим на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма | | |
| 1 | Категория заявителя | Физические лица |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма | | |
| 1 | Категория заявителя | Физические лица |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе | | |
| 1 | Категория заявителя | Физические лица |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| Вариант | Комбинация значений признаков |
|--|-------------------------------|
| Вариант 1. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма | |
| 1 | Физическое лицо, лично |

| | |
|--|--------------------------------|
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 2. Предоставление информации о состоянии очереди граждан, состоящим на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 3. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ г. № _____
г. Россошь

**О признании (об отказе в признании)
граждан нуждающимися в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Воронежской области от 30.11.2005г. № 71-03 «О Порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Поставить (отказать в постановке) на учёт, в качестве нуждающегося в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц, год рождения
проживающего по адресу: г. Россошь, _____, с составом семьи _____
под № _____.

(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.1. настоящего административного регламента)

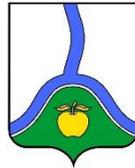
должность

подпись

М.П.

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ № _____
г. Россoshь

**О признании (об отказе в признании)
граждан нуждающимися в жилых
помещениях**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Воронежской области от 30.11.2005г. № 71-03 «О Порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Признать (отказать в признании) нуждающимся в жилых помещениях в городском поселении – город Россoshь _____
_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающего по адресу: г. Россoshь, _____, с составом семьи
_____ человек.

_____ (указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.1. настоящего административного регламента)

_____ должность

_____ подпись

М.П.

_____ фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о состоянии очереди граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма

Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области, рассмотрев заявление, информирует о том, что на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

состоит (не состоит) составом семьи _____ человек по списку.

(количество)

_____ с _____.

(указывается категория граждан, определенная
Жилищным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом, указом Президента
Российской Федерации или законом субъекта
Российской Федерации) (дата принятия на учет)

По состоянию на « ___ » _____ 20__ г. номер очереди - _____.

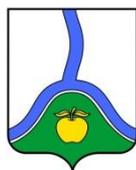
(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.2. настоящего административного регламента)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____
г. Россошь

О внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма

Рассмотрев заявление _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

о внесении изменений в сведения о гражданах, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, руководствуясь _____

_____.
(ссылки на нормативно-правовые акты в соответствии с которыми принято решение)
постановлением администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения (отказать во внесении изменений) в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма: _____

_____.
(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.3. настоящего административного регламента, в случае принятия решения об отказе)

2. Сохранить (отказать в сохранении) права состоять на учете граждан нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма

(указываются причины, послужившие утрате права состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования)

должность

подпись

М.П.

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.4. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

_____ указывается дополнительная информация (при необходимости)

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации
городского поселения город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
 дата рождения _____ СНИЛС _____
 Телефон (по желанию): _____
 Адрес электронной почты (по желанию): _____
 Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 _____ код подразделения: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____

Почтовый адрес _____ Телефон (по желанию): _____

2. Представитель заявителя: _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
 Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
 наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 _____ код подразделения: _____
 Почтовый адрес _____ Телефон (по желанию): _____
 Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
 заявителя: _____

3. Категория

- малоимущие граждане
 наличие льготной категории _____
указывается причина отнесения к льготной категории

Прошу признать меня и членов моей семьи нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма/ нуждающимися в жилых помещениях
подчеркнуть нужное

Состав семьи _____ человек (а):

Сведения о составе семьи:

Родственные отношения _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

Дата рождения _____,

Документ, удостоверяющий личность (для лиц старше 14 лет):

наименование _____ серия _____ № _____

дата выдачи _____, кем выдан _____

_____ код подразделения _____

СНИЛС _____ Место жительства: _____

Для лиц, не достигших возраста 14 лет:

номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака (при наличии):

номер актовой записи _____ дата _____

место государственной регистрации _____

Родственные отношения

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

Дата рождения _____,

Документ, удостоверяющий личность (для лиц старше 14 лет):

наименование _____ серия _____ № _____

дата выдачи _____, кем выдан _____

_____ код подразделения _____

СНИЛС _____ Место жительства: _____

Для лиц, не достигших возраста 14 лет:

номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака (при наличии):

номер актовой записи _____ дата _____

место государственной регистрации _____

Родственные отношения

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

Дата рождения _____,

Документ, удостоверяющий личность (для лиц старше 14 лет):

наименование _____ серия _____ № _____

дата выдачи _____, кем выдан _____

_____ код подразделения _____

СНИЛС _____ Место жительства: _____

Для лиц, не достигших возраста 14 лет:

номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака (при наличии):

номер актовой записи _____ дата _____

место государственной регистрации _____

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Даю согласие на обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

К заявлению прилагаются документы в количестве _____ экземпляров.
(прописью)

Перечень прилагаемых документов:

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать в администрации
- выдать в МФЦ
- выслать по почте

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

| | | |
|---|-----------|-----------------------|
| 1 | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 2 | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 3 | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 4 | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь Россошанского
муниципального района Воронежской области

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Представитель заявителя _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя, _____

Почтовый адрес _____

Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о номере моей очереди в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Перечень прилагаемых документов:

Результат муниципальной услуги прошу:

- выдать в администрации
 выдать в МФЦ
 направить почтой

дата

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь Россошанского
муниципального района Воронежской области

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Представитель заявителя _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя, _____

Почтовый адрес _____

Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в
части

указываются причины, повлекшие соответствующие изменения

Перечень прилагаемых документов:

Результат муниципальной услуги прошу:

выдать в администрации

- выдать в МФЦ
- направить почтой

дата

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской
области

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ИП
Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____

_____ дата выдачи _____
Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя, _____

_____ Почтовый адрес _____
_____ Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

_____ Записано: _____

_____ Правильные сведения: _____

_____ Перечень прилагаемых документов: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- в администрации
- выслать по почте
- в МФЦ

(дата)

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
представил, а сотрудник _____
(должность, (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)))

получил « _____ » _____ документы в количестве _____
(число) (месяц прописью) (год) (прописью)
экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов.

Входящий регистрационный номер заявления _____, дата регистрации заявления _____.

Перечень документов, представленных заявителем:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 2.7.1. или 2.7.2.
настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
представил, а АУ «МФЦ» получило «_____» _____ 20____ вх.№_____
нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по

| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов в одном экземпляре |
|-------|------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Специалист МФЦ:
Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

Расписка получена:
Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Документы получены:
Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении (об отказе в оставлении) заявления
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления *о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе предоставляемых по договорам социального найма/предоставлении информации о состоянии очереди граждан, состоящим на учете для получения жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма/внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения без рассмотрения и приложенных к нему документов* принято решение об оставлении/об отказе в оставлении указанного заявления без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 3.7.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)