

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

от 24 октября 2023 г. № 1209
г. Россoshь

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»
(в редакции постановления администрации городского поселения – город Россoshь от 26.11.2024 г. № 1551)

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 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации городского поселения – город Россoshь по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Гартвиха Д.В.

(пункт 3 в редакции постановления администрации городского поселения – город Россoshь от 26.11.2024 г. № 1551)

Главы администрации
городского поселения – город Россoshь

В.А. Кобылкин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения – город Россошь
от 24 октября 2023 г. № 1209
*(в редакции постановления администрации
городского поселения – город Россошь от
26.11.2024 г. № 1551)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального
района Воронежской области предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом 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» (далее – заявитель).

Интересы заявителей 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 - «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (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 филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Россошь (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. При обращении за предоставлением жилого помещения по договору социального найма результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и проект договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- 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 способами, указанными в заявлении:

- в администрации;
- в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.
- в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

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.

2.3.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- 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 способами, указанными 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, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – 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 предоставлением жилого помещения по договору социального найма:

– заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты (по желанию), 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 актах гражданского состояния – заключении брака (при наличии). В заявлении также указывается 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, адрес электронной почты и (или) телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем либо его представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем либо его законным представителем:

- 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.

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (в случае обращения представителя 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя). При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, - удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

– свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ соответствие электронного образа нотариально удостоверенного перевода на русский язык свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

– свидетельство 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;

- договора найма жилого помещения – в случае, если заявитель и члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилищного фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

- правоустанавливающий документ на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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);

- обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, о расторжении договора социального найма либо иного договора и освобождении занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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.

В случае обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА допускается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, при условии что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой электронной подписью. Также для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

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, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац 41 подпункта 2.6.1.1. введен постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 26.11.2024 г. № 1551)

2.6.1.2. 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 6 к настоящему административному регламенту.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты (по желанию), 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 на представление интересов заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты (по желанию), телефон (по желанию).

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем либо его законным представителем:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (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 предоставлением жилого помещения по договору социального найма:

- копии документов об актах гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния об актах гражданского состояния в Федеральной налоговой службе;

- адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости 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.

2.6.2.2. В случае обращения 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. и 2.6.2.2., не является основанием для отказа заявителю 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 определенный 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 предоставлением жилого помещения по договору социального найма основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

– неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

– подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. В случае обращения за предоставлением жилого помещения по договору социального найма:

- представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.8.2.2. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

- обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);
- отсутствие опечаток или ошибок в документах.

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

2.13.1. 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;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации;
- 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации.

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.

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

- ЕПГУ;
- ЕСИА.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

2.14.1.2. 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 запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 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.

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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается получение электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации.

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 направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.2.1. 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.

2.14.2.2. 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: получение жилого помещения по договору социального найма;
- вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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: получение жилого помещения по договору социального найма.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, проект договора социального найма жилого помещения либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 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 или представителя заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ.

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

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

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

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации, ответственный за прием документов, 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, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 7 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 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

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

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

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

После удостоверения личности заявителя или его представителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, приведенные в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе, приведенные в подпункте 2.6.2.1. настоящего административного регламента;

- 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 или его представителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации;

- выдает заявителю или его представителю расписку по форме, приведенной в приложении 9 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 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 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – 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.

3.3.4.4. При направлении заявителем или представителем заявителя в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя или его представителя на основании копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя (в случае обращения представителем заявителя);
- 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, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю или его представителю по указанному в заявлении почтовому адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю или его представителю по указанному в заявлении почтовому адресу уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.4.5. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде специалист администрации, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажном носителе, регистрирует в журнале входящей корреспонденции, передает для резолюции главе администрации 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 представителем 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 или его представителю 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю или его представителю 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 иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.3.4.6. 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.

3.3.4.7. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, 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 либо представление неполного перечня документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1. настоящего административного регламента.

Сотрудник учреждения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов и сведений, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия и в случае необходимости направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости заявителя и членах его семьи;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации на получение сведений, подтверждающих действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел на получение адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния об актах гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти).

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 г. № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

(абзац 7 подпункта 3.3.5.2. введен постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 26.11.2024 г. № 1551)

3.3.5.3. 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».

3.3.5.4. 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.

3.3.5.5. 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект постановления администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуру согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, на основании утвержденного постановления администрации о его предоставлении, готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает в администрацию для дальнейшего согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.3.6.5. После утверждения на бумажном носителе принятого решения подготавливается электронный образ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляются сотруднику учреждения для дальнейшего размещения в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов) (далее – ПГС).

(абзац 1 подпункта 3.3.6.5. в редакции постановления администрации городского поселения – город Россошь от 26.11.2024 г. № 1551)

Бумажные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.6.6. Утвержденное постановление администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, подписанный проект договора социального найма жилого помещения либо постановление администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма передаются специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем или его представителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для подписания и выдачи заявителю или его представителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.6.7. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, исчисляемый с даты получения всех сведений, необходимых для принятия указанного решения, осуществляется в пределах сроков, установленных 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 администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, подписанного проекта договора социального найма жилого помещения либо постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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 заявителю либо его представителю.

Вне зависимости от способа обращения заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления результата предоставления муниципальной услуги, электронные образы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется сотрудником учреждения для размещения в ПГС, после чего подписываются уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и размещаются в личном кабинете заявителя или представителя заявителя на ЕПГУ.

(абзац 3 подпункта 3.3.7.2. в редакции постановления администрации городского поселения – город Россошь от 26.11.2024 г. № 1551)

3.3.7.3. После получения постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения заявитель или представитель заявителя обеспечивает подписание всех экземпляров договора социального найма жилого помещения и представляет подписанный экземпляр лично в администрацию либо направляет посредством почтового отправления.

3.3.7.4. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.7.5. 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. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

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 или представителя заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

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

3.4.4.2. При личном обращении заявителя или его представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя или его представителя на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

- 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 или его представителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 7 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 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.4.4.3. При личном обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя или его представителя на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В случае, если заявитель или его представитель не может предъявить документ,

удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя или его представителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, приведенные в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе, приведенные в подпункте 2.6.2.2. настоящего административного регламента;

- 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 или его представителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации;

- выдает заявителю или его представителю расписку по форме, приведенной в приложении 9 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 или его представителю.

При обращении заявителя или представителя 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 8 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.

3.4.4.4. При направлении заявителем или представителем заявителя в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя или его представителя на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 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, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю или его представителю по указанному в заявлении почтовому адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю или его представителю по указанному в заявлении почтовому адресу уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.4.4.5. 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.

3.4.4.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

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

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемые к нему документы в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

- в случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5.3. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект документа о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуру согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

Утвержденный документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

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

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

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного документа о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором была допущена опечатка или ошибка, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным им в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю либо его представителю.

3.4.6.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

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

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

3.5.1. Заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма без рассмотрения.

Заявление на бумажном носителе представляется:

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

Заявление составляется в произвольной форме, в котором указывается информация о заявителе - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, адрес электронной почты (по желанию), телефон (по желанию), номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения, а также способ получения решения об оставлении (об отказе в оставлении) без рассмотрения, указанного заявления (личное обращение в администрацию или МФЦ либо направление посредством почтового отправления).

При обращении представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес.

Заявление должно быть подписано заявителем или его представителем.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (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 жилого помещения по договору социального найма 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.

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

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма без рассмотрения.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма без рассмотрения.

3.5.3. Основаниями для отказа в оставлении заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма без рассмотрения являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.1. 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) жилого помещения по договору социального найма.

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

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма без рассмотрения;
- в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма без рассмотрения.

3.5.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту;
- передает подготовленный проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма без рассмотрения в администрацию.

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

В случае выбора заявителем или его представителем получения уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма без рассмотрения в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ принятое решение для выдачи в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.5.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю уведомление об оставлении (об отказе в

оставлении) заявления о предоставлении жилого помещения договору социального найма без рассмотрения одним из способов, определенным им в заявлении.

3.5.6. Срок подготовки уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении жилого помещения договору социального найма без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.5.7. Оставление заявления о предоставлении жилого помещения договору социального найма без рассмотрения не препятствует повторному обращению 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 соответствии 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

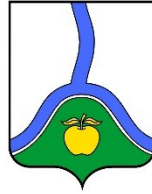
администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Физические лица	Граждане Российской Федерации, признанные нуждающимися в предоставлении жилых помещений и состоящие на учете
Комбинации значений признаков / вариант предоставления муниципальной услуги		
1	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
	<i>Кто обратился за муниципальной услугой?</i> – лично заявитель – уполномоченный представитель заявителя – законный представитель несовершеннолетнего	Вариант 1. Получение жилого помещения по договору социального найма. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2023 г. № _____
г. Россошь

**О предоставлении (об отказе в
предоставлении) жилого помещения по
договору социального найма**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, законом 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить (отказать в предоставлении) _____, _____ г.р.,
(указывается фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя)
с составом семьи _____ человек(а) по договору социального найма жилое помещение (жилого
помещения) (в случае предоставления указывается адрес жилого помещения) по адресу:
Воронежская обл., Россошанский р-он, г. Россошь, _____, общей площадью _____
кв.м. _____.

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

должность

подпись

М.П.

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого

помещения по договору социального найма»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

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

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

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

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): _____ Адрес электронной почты (по желанию) _____

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

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 _____ Место 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 _____ Место 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 _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- ☐ выдать лично (или уполномоченному представителю) в администрации
- ☐ выслать по почте
- ☐ выдать лично (или уполномоченному представителю) в МФЦ
- ☐ направить в личный кабинет на ЕПГУ

 (дата)

 (подпись)

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

Приложение 5

к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление жилого
 помещения по договору социального
 найма»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о расторжении договора социального найма либо иного договора и освобождении занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда

Мы, нижеподписавшиеся

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) год рождения гражданина)
паспорт _____, выданный _____

«__» _____ г. (далее - заявитель), с одной стороны, и глава администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области заявитель принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из _____ комнат _____ кв. м в квартире № _____ дома № _____ по улице _____ в городе _____ района Воронежской области, занимаемое им на основании ордера (договора социального найма) от «__» _____ г., выданного _____,

(наименование органа, выдавшего ордер (договор социального найма))
находящееся в муниципальной собственности, в 2-месячный срок с даты предоставления жилого помещения освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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

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

Адрес регистрации по месту жительства _____

Почтовый адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Телефон и (или) адрес электронной почты (по желанию)

Представитель заявителя _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Почтовый адрес _____

Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя,

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

☐ выдать лично (или уполномоченному представителю) в администрации

☐ выслать по почте

☐ выдать лично (или уполномоченному представителю) в МФЦ

(дата)

(подпись)

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

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

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 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма»

Кому _____

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

(Оформляется на бланке администрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» 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 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма»

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 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
/наименование юридического лица заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ**об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма без рассмотрения**

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма без рассмотрения и приложенных к нему документов принято решение об оставлении / об отказе в оставлении заявления без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 3.5.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)