

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Алексеевка

« 04 » мая 2018 г.

№ 624

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам, проживающим на территории
Алексеевского городского округа
Белгородской области и нуждающимся в
улучшении жилищных условий, жилых
помещений»**

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», на основании Устава Алексеевского городского округа, принятым решением Совета депутатов Алексеевского городского округа Белгородской области от 02.11.2018 г. № 2 «Об Уставе Алексеевского городского округа», в целях актуализации административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг, администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории Алексеевского городского округа Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (прилагается).

2. Комитету ЖКХ администрации Алексеевского городского округа (Крохмаль О.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

3. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по ЖКХ Сулим С.В.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



А.Н. Калашников



Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «04» Июль 20__ г. № 624

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на
территории Алексеевского городского округа
Белгородской области и нуждающимся в улучшении
жилищных условий, жилых помещений»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории Алексеевского городского округа Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при подходе очередности (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица,

обратившегося за оказанием услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории Алексеевского городского округа Белгородской области и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Алексеевского городского округа через комиссию по жилищным вопросам администрации Алексеевского городского округа (далее – комиссия).

Комиссия по жилищным вопросам создается распоряжением администрации Алексеевского городского округа и является межведомственным органом, обеспечивающим коллегиальное решение вопросов, отнесенных к компетенции администрации Алексеевского городского округа в области жилищных правоотношений.

Задачи, компетенция, состав, круг решаемых вопросов и регламент работы комиссии определяются положением администрации Алексеевского городского округа.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Алексеевского городского округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации (далее – РФ) от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

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

- для варианта 1 – выдача (направление) решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- для варианта 1 – выдача (направление) решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- для варианта 2 – выдача (направление) решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди;
- для варианта 2 – выдача (направление) решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди;
- для варианта 3 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- для варианта 3 – отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Реестровая запись о предоставлении Услуги содержит сведения в соответствии с выбранной мерой социальной поддержки малоимущих граждан.

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

2.3.6. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в администрации Алексеевского городского округа либо МФЦ;
- направления документа посредством почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под роспись в администрации Алексеевского городского округа;
- направления документа посредством почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней;

б) на ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 25 (двадцать пять) рабочих дней;

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 25(двадцать пять) рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

– Закон Белгородской области от 12.10.2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 28.04.2023г.);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу.

2.5.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги, по их выбору, следующими способами:

– размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

– размещение информации о муниципальной услуге на портале региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - РПГУ);

– размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети Интернет www.adm-alekseevka.gosuslugi.ru (далее - Интернет-сайт);

– консультация специалистами администрации Алексеевского городского округа (далее - учреждение);

– консультация специалистами МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель предоставляет в орган, предоставляющий Услуги:

- заявление о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и его членов семьи;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), (предоставляется оригинал документа по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту).

2.6.2. Для предоставления вне очереди малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (предоставляются в случаях, установленных п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ (далее – ЖК РФ) заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и его членов семьи;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- документ, подтверждающий признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания, а также не подлежащем ремонту или реконструкции;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);
- медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (предоставляется оригинал документа);
- обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), (предоставляется оригинал документа (по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту).

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- представлены в письменном виде по почте или представлены лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в администрацию Алексеевского городского округа;
- через МФЦ (при наличии соглашения);
- через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.6.4. Документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении).
- сведения о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;
- сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта РФ, и сведений, подтверждающих место жительства;
- СНИЛС;
- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение.

Правоустанавливающие документы на жилые помещения предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- соблюдение требований Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае подачи заявления и документов в электронной форме;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

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

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- представление документов в нечитабельном виде;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

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

– представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.4. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

– заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днём получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём регистрации запроса.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3(трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1(одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в администрацию Алексеевского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, – составляет 15(пятнадцать) минут;

– регистрация запроса в администрации Алексеевского городского округа составляет не более 15(пятнадцати) минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию Алексеевского городского округа .

2.11.3. В случае поступления запроса в администрацию Алексеевского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)

с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

– должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством РФ;
- помощь работников органа, предоставляющего Услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услуги, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Алексеевского городского округа по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Алексеевского городского округа к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15(пятнадцати) минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 (пятнадцать) минут;
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 15 (пятнадцати) минут;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15(пятнадцати) минут;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свободы законных интересов заявителей.

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

2.14.1. Услугами, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ, единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), единая государственная информационная система социального обеспечения (далее – ЕГИССО), ЕГР ЗАГС, автоматизированная информационная система Социального фонда России (далее – АИС ПФР-2); автоматизированная информационная система Министерства внутренних дел РФ (далее – АИС МВД РФ), ФГИС «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Вариант 1. Выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;

3.1.2. Вариант 2. Выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма вне очереди;

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

3.2. Профилирование заявителя

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

- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ (при наличии соглашения).

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Принятие администрацией Алексеевского городского округа решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по итогам работы комиссии;

5) Предоставление результата Услуги.

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

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию Алексеевского городского округа от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и его членов семьи;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);
- обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), (предоставляется оригинал документа (по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту)).

3.3.1.3. Документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
- сведения из ЕГР ЗАГС – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);
- сведения о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;
- сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта РФ, и сведений, подтверждающих место жительства;
- СНИЛС;
- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение.

3.3.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- представление документов в нечитабельном виде;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.4. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

3.3.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации Алексеевского городского округа, ответственный за прием документов (далее – специалист), выдает (направляет) заявителю письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом (работником) с указанием причин отказа в срок:

- при подаче заявления и документов лично в администрацию Алексеевского городского округа – не позднее 1(одного) рабочего дня со дня принятия такого решения;

- при направлении посредством почтового отправления – не позднее 3(трех) рабочих дней со дня принятия такого решения;

- при подаче через ЕПГУ – не позднее 15 (пятнадцати) минут с момента принятия такого решения.

3.3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, поданных заявителем лично в администрацию Алексеевского городского округа, специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю;

- регистрирует заявление и документы в день их поступления путем внесения соответствующих сведений в электронную (либо бумажную) книгу входящей корреспонденции администрации Алексеевского городского округа ;

- выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 и сообщает заявителю дату получения ответа на запрос о предоставлении Услуги.

3.3.1.7. При поступлении заявления и документов по почте, специалист проверяет полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.4. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.4. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы по почте.

3.3.1.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.4. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист:

– регистрирует заявление и документы в день их поступления путем внесения соответствующих сведений в электронную (либо бумажную) книгу входящей корреспонденции администрации Алексеевского городского округа ;

– направляет заявителю расписку о получении заявления и документов с указанием их перечня, и даты получения, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.10. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в МФЦ, специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

– осуществляет прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в МФЦ;

– выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

– формирует и направляет пакет документов в структурное подразделение администрации Алексеевского городского округа для дальнейшей работы.

3.3.1.11. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Алексеевского городского округа подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1. раздела III Административного регламента в срок, не превышающий 5(пяти) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.3.1.12. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги составляет:

– при личном обращении в администрацию Алексеевского городского округа – 1(один) рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги;

- при поступлении обращения по почте – 1 (один) рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги;
- при обращении за предоставлением Услуги в МФЦ – 15 (пятнадцать) минут с момента обращения;
- при обращении через ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 15(пятнадцать) минут с момента обращения.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 3.3.1.3. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам СМЭВ межведомственные запросы:

- а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- б) в УМВД России по Белгородской области;
- в) в комиссию по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации Алексеевского городского округа;
- г) межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- д) в Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа;
- е) в Управление записи актов гражданского состояния администрации Алексеевского городского округа;
- ж) в отделение Социального фонда РФ по Белгородской области.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением либо курьером.

3.3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1(одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5(пяти) рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.4. Принятие администрацией Алексеевского городского округа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по итогам работы комиссии

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и документов комиссией.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры в течение 2 (двух) рабочих дней:

- направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) жилищной комиссии, который назначает дату заседания комиссии;

- извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

3.3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии, указанные в постановлении администрации Алексеевского городского округа.

3.3.4.4. Секретарь комиссии организует созыв комиссии, которая рассматривает представленные документы и устанавливает следующие факты:

- очередность заявителя исходя из времени принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

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

На основании изучения представленных заявителем заявления, документов, а также документов и сведений, полученных путем межведомственного взаимодействия, комиссия принимает решение, которое носит рекомендательный характер.

3.3.4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем комиссии.

3.3.4.6. На основании протокола заседания комиссии специалист администрации Алексеевского городского округа готовит проект распоряжения администрации Алексеевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

3.3.4.7. Проект распоряжения администрации Алексеевского городского округа подписывается главой администрации Алексеевского городского округа (или лицом уполномоченным).

3.3.4.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 3.3.4.2. подраздела 3.3.4. раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.4.9. Срок принятия решения о предоставлении Услуги – 10 (десять) рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение администрации Алексеевского городского округа (в виде распоряжения) по итогам работы комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

3.3.5.2. Результат оказания Услуги предоставляется (направляется) заявителю: лично в администрацию Алексеевского городского округа, по почте, в МФЦ, через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок:

- при личном обращении в администрацию Алексеевского городского округа – не позднее 19(одного) рабочего дня со дня принятия такого решения;
- при направлении решения посредством почтового отправления – не позднее, чем через 3(три) рабочих дня со дня принятия решения;
- при направлении результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности) – не позднее 1(одного) рабочего дня со дня принятия решения;
- при предоставлении результата Услуги в МФЦ – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.3.5.4. Копию распоряжения администрации Алексеевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма заявитель может получить при непосредственном обращении в администрацию Алексеевского городского округа.

3.4. Вариант 2. Выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма вне очереди включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Принятие администрацией Алексеевского городского округа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по итогам работы комиссии;
- 5) Предоставление результата Услуги.

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

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию Алексеевского городского округа от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и его членов семьи;
- сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- документ, подтверждающий признание установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания, а также не подлежащем ремонту или реконструкции;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);
- медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (предоставляется оригинал документа);
- обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), (предоставляется оригинал документа (по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту)).

3.4.1.3. Документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
- сведения из ЕГР ЗАГС – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);
- сведения о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта РФ, и сведений, подтверждающих место жительства;
- СНИЛС;
- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение.

3.4.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- представление документов в нечитабельном виде;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

– представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.4. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

– заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

3.4.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации Алексеевского городского округа, ответственный за прием документов (далее – специалист), выдает (направляет) заявителю письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом (работником) с указанием причин отказа в срок:

– при подаче заявления и документов лично в администрацию Алексеевского городского округа – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения;

– при направлении посредством почтового отправления – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения;

– при подаче через ЕПГУ – не позднее 15(пятнадцати) минут с момента принятия такого решения.

3.4.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, поданных заявителем лично в администрацию Алексеевского городского округа, специалист:

– устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

– проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

– сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

– регистрирует заявление и документы в день их поступления путем внесения соответствующих сведений в электронную (либо бумажную) книгу входящей корреспонденции администрации Алексеевского городского округа;

– выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 и сообщает заявителю дату получения ответа на запрос о предоставлении Услуги.

3.4.1.7. При поступлении заявления и документов по почте, специалист проверяет полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4.1.4. подраздела 3.4.1. раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.1.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4.1.4. подраздела 3.4.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы по почте.

3.4.1.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4.1.4. подраздела 3.4.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист:

– регистрирует заявление и документы в день их поступления путем внесения соответствующих сведений в электронную (либо бумажную) книгу входящей корреспонденции администрации Алексеевского городского округа ;

– направляет заявителю расписку о получении заявления и документов с указанием их перечня, и даты получения, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.10. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в МФЦ, специалист МФЦ:

– осуществляет прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в МФЦ;

– выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

– формирует и направляет пакет документов в структурное подразделение администрации Алексеевского городского округа для дальнейшей работы.

3.4.1.11. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Алексеевского городского округа подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 3.4.1.2. подраздела 3.4.1. раздела III Административного регламента в срок, не превышающий 5(пяти) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.4.1.12. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги составляет:

– при личном обращении в администрацию Алексеевского городского округа – 1(один) рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги;

– при поступлении обращения по почте – 1 (один) рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги;

– при обращении за предоставлением Услуги в МФЦ – 15(пятнадцать) минут с момента обращения;

- при обращении через ЕПГУ (при наличии технической возможности)
- 15(пятнадцать) минут с момента обращения.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 3.4.1.3. подраздела 3.4.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам СМЭВ межведомственные запросы:

- а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- б) в УМВД России по Белгородской области;
- в) в комиссию по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации Алексеевского городского округа;
- г) межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- д) в Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа;
- е) в Управление записи актов гражданского состояния администрации Алексеевского городского округа;
- ж) в отделение Социального фонда РФ по Белгородской области.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением либо курьером.

3.4.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1(одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5(пяти) рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.4.3. Приостановление предоставления Услуги

3.4.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.4.4. Принятие администрацией Алексеевского городского округа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по итогам работы комиссии

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и документов комиссией.

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры в течение 2 (двух) рабочих дней:

– направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) жилищной комиссии, который назначает дату заседания комиссии;

– извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

3.4.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии, указанные в постановлении администрации Алексеевского городского округа.

3.4.4.4. Секретарь комиссии организует созыв комиссии, которая рассматривает представленные документы и устанавливает следующие факты:

– размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

– количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

– сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

– наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков;

– наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

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

На основании изучения представленных заявителем заявления, документов, а также документов и сведений, полученных путем межведомственного взаимодействия, комиссия принимает решение, которое носит рекомендательный характер.

3.4.4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем комиссии.

3.4.4.6. На основании протокола заседания комиссии специалист администрации Алексеевского городского округа готовит проект распоряжения администрации Алексеевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

3.4.4.7. Проект распоряжения администрации Алексеевского городского округа подписывается главой администрации Алексеевского городского округа (или лицом уполномоченным).

3.4.4.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 3.4.4.2. подраздела 3.4.4. раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.4.9. Срок принятия решения о предоставлении Услуги – 10(десять) рабочих дней.

3.4.5. Предоставление результата Услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение администрации Алексеевского городского округа (в виде распоряжения) по итогам работы комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

3.4.5.2. Результат оказания Услуги предоставляется (направляется) заявителю: лично в администрации Алексеевского городского округа, по почте, в МФЦ, через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.4.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок:

- при личном обращении в администрацию Алексеевского городского округа – не позднее 1(одного) рабочего дня со дня принятия такого решения;
- при направлении решения посредством почтового отправления – не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения;
- при направлении результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности) – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения;
- при предоставлении результата Услуги в МФЦ – не позднее 1(одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.4.5.4. Копию распоряжения администрации Алексеевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма вне очереди заявитель может получить при непосредственном обращении в администрацию Алексеевского городского округа.

3.5. Вариант 3. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) Предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

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

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Алексеевского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок на предмет наличия ошибок в выданных документах в

результате предоставления Услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1.2. К указанному заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения за получением Услуги представителем заявителя;
- документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, требующие исправления.

3.5.1.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- отсутствие документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – в случае обращения за получением Услуги представителем заявителя;
- информация, содержащаяся в документе, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, требующие исправления, затруднительна для чтения.

3.5.1.4. Специалист, ответственный за предоставление Услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливаются полномочия представителя заявителя путём проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- проверяет заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток на соответствие заявлению требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;
- осуществляет проверку документа, требующего исправления на наличие ошибок и (или) опечаток.

3.5.1.5. Специалист вправе отказать в приёме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2(два) рабочих дня с даты регистрации в книге регистрации заявлений предоставления Услуги заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в результате предоставления Услуги.

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

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

3.5.2.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах являются:

- 1) отсутствие наличия ошибок и документа, подтверждающего наличие ошибок и (или) опечаток;
- 2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.5. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток.

3.5.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах, специалист:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в книге регистрации заявлений предоставления Услуги;

2) при наличии допущенных ошибок и (или) опечаток осуществляет исправление указанных ошибок и (или) опечаток в предоставленных документах;

3) обеспечивает подписание исправленных документов уполномоченными должностными лицами;

4) вносит исправления в реестровую запись.

3.5.2.4. Критерий принятия решения: наличие допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.5.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5(пять) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных в документах ошибок и (или) опечаток в результате предоставления Услуги.

3.5.3. Предоставление (направление) заявителю результата Услуги

3.5.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется (направляется) заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении.

3.5.3.2. Результатом административной процедуры является исправление (отказ в исправлении) допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.5.3.3. Направление результата оказания Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 3(трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.3.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, специалист готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у уполномоченного должностного лица и выдает или, в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Алексеевского городского округа Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Алексеевского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

руководителем администрации Алексеевского городского округа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Алексеевского городского округа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Алексеевского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Алексеевского городского округа обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Алексеевского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством РФ порядке.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услуги, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа www.adm-alekseevka.gosuslugi.ru, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме

по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- – официального сайта администрации Алексеевского городского округа;
- – ЕПГУ;
- – портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1

**к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим на территории
Алексеевского городского округа
Белгородской области и нуждающимся
в улучшении жилищных условий,
жилых помещений»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам
по договору социального найма

Главе администрации

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг (супруга): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга (супруги))

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

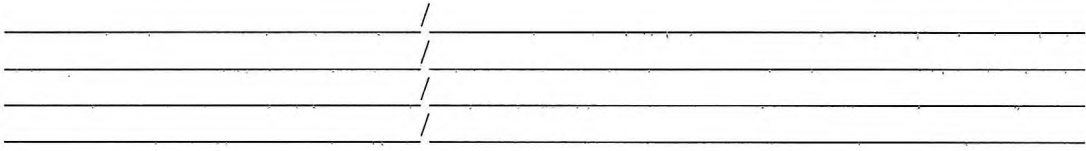
Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____ / _____



Приложение № 2

**к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим на территории
Алексеевского городского округа
Белгородской области и нуждающимся
в улучшении жилищных условий,
жилых помещений»**

**РАСПИСКА
о приеме документов**

Дана гр. _____ в том, что, от него
(нее) _____ 20__ г. получены следующие документы и копии
документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

Приложение № 3

**к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим на территории
Алексеевского городского округа
Белгородской области и нуждающимся
в улучшении жилищных условий,
жилых помещений»**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся _____

(ФИО, год рождения гражданина)

паспорт _____, выданный _____
«__» _____ 20__ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава администрации
Алексеевского городского округа

(ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории Алексеевского городского округа должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из _____ комнат _____ кв. м в квартире № _____ дома № _____ по улице _____ в городе _____ района _____ области, занимаемое им на основании ордера (договора социального найма) от «__» _____ Г., выданного _____,

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в муниципальной собственности, в 2-месячный срок с даты предоставления жилого помещения освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава администрации Алексеевского городского округа

(ФИО, подпись)

Должник

(ФИО, подпись)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава администрации Алексеевского городского округа

(ФИО)

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

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих

с _____, имеется.
(ФИО должника)

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

М.П.

Глава администрации Алексеевского городского округа

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Должник

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г..

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой администрации Алексеевского городского округа и должником.

Приложение № 4

**к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим на территории
Алексеевского городского округа
Белгородской области и нуждающимся
в улучшении жилищных условий,
жилых помещений»**

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

эл. почта: _____

(адрес: индекс, область, район, город,
улица, дом, квартира)

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

На основании заявления № _____ от _____ и представленных документов, в соответствии со ст. № 57 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставить жилое помещение по договору социального найма:

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	_____
Адрес	_____
Количество комнат	_____
Общая площадь, кв. м	_____

Сведения о заявителе (и его членах семьи)

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Дата _____ Руководитель структурного подразделения _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим на территории
Алексеевского городского округа
Белгородской области и нуждающимся
в улучшении жилищных условий,
жилых помещений»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.:

_____ эл.

_____ почта:

_____ (адрес: индекс, область, район, город, улица, дом)

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения заявления № _____ от «__» _____ 20__ г. и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по следующим основаниям:

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения.

Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги:

_____ .
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дата _____

Руководитель структурного подразделения _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Приложение № 6

**к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим на территории
Алексеевского городского округа
Белгородской области и нуждающимся
в улучшении жилищных условий,
жилых помещений»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток/ошибок

в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в
решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма)

Главе администрации

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма)

от «__» _____ 20__ г. № _____,
выданном

В

(наименование органа)

в связи с _____
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления Услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение: _____
(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

**к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим на территории
Алексеевского городского округа
Белгородской области и нуждающимся
в улучшении жилищных условий,
жилых помещений»**

**Перечень признаков, определяющих вариант
предоставления Услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
Выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма		
1.	Категория заявителя	- физическое лицо; - представитель физического лица.
Выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма вне очереди		
2.	Категория заявителя	- физическое лицо; - представитель физического лица.
Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах		
3.	Категория заявителя	- физическое лицо; - представитель физического лица.