



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«21» апреля 2024 год

№ 87

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яковлевского городского округа от 08 июня 2023 года № 326 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Начальнику муниципального бюджетного учреждения «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа по ЖКХ и благоустройству – руководителя управления по реализации жилищных программ и системам жизнеобеспечения Жигалова Е.В.

Глава администрации
Яковлевского муниципального округа



О.А. Медведев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области

от 21 апреля 2026 года
№ 87

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

-граждане, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в порядке очередности;

-граждане, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди.

1.2.2.Интересы заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, законные представители).

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

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услугу предоставляет жилищный отдел управления по реализации жилищных программ и системам жизнеобеспечения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – жилищный отдел).

2.2.2. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ).

2.2.3. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и не вправе требовать от заявителя предоставления документов не указанных в исчерпывающем перечне.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

1) Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, в котором указаны дата и номер постановления, должность и подпись должностного лица, подписавшего распоряжение.

2) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, в котором указаны дата и номер распоряжения, должность и подпись должностного лица, подписавшего распоряжение.

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

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Сведения о получении заявителем Услуги вносятся в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

2.3.4. Заявитель получает уведомление о предоставлении Услуги (далее – уведомление), оформленное документом на бумажном носителе или в форме электронного документа, в котором указаны реквизиты распоряжения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, дата, номер, должность и подпись должностного лица. Уведомление в зависимости от выбора заявителя может быть получено в жилищном отделе, МФЦ, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

2.3.5. Результат предоставления Услуги выдается заявителю на бумажном носителе лично в жилищном отделе, результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации в жилищном отделе заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе в случаях их поступления в жилищный отдел, посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Заявитель для получения Услуги представляет в жилищный отдел, либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) Заявление по форме согласно приложению 2, либо приложению 3 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления услуги.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

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

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем).

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), предоставляется оригинал и копия документа.

2) Медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя или членов его семьи заболевания, дающего право на дополнительную жилую площадь, предоставляется оригинал и копия документа.

3) Обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), предоставляется оригинал документа по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

4) Сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния - сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении).

5) Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

6) Сведения, зарегистрированные в делах государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее - БТИ), о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

7) Согласие совершеннолетних членов на обработку органами местного самоуправления, персональных данных о членах семьи.

Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с частью 3, 3.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) Сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма вне очереди, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), предоставляется оригинал и копия документа.

2) Медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя или членов его семьи заболевания, дающего право на дополнительную жилую площадь, предоставляется оригинал и копия документа.

3) Медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, предоставляется оригинал документа.

4) Обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), предоставляется оригинал документа по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

5) Сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния - сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении).

6) Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

7) Сведения, зарегистрированные в делах государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее - БТИ), о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

8) Согласие совершеннолетних членов на обработку органами местного самоуправления, персональных данных о членах семьи.

Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с частью 3, 3.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9) Сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности и вне очереди, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, предоставляется оригинал и копия документа.

2) Выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа.

3) Сведения, подтверждающие место жительства.

4) Выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение.

5) Выписка из поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение, выписка из похозяйственного учета на частные домовладения.

2.5.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя, нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя

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

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

1) Запрос (заявление) о предоставлении услуги подан (подано) в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2) Личность заявителя не подтверждена.

3) Не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя.

4) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ.

5) Заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) Документы и (или) информация указанные в пунктах 2.5.2, 2.5.3 представленные заявителем, противоречат документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2) Представленными документами и (или) информацией не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии со статьями 49, 50, 51, 57 Жилищного кодекса Российской Федерации и граждане не являются малоимущими.

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

2.8.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.10. Срок регистрации заявителя о предоставлении Услуги

2.10.1. Заявления о предоставлении Услуги регистрируются в день поступления в жилищный отдел.

В случае поступления заявления в жилищный отдел в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

2.11.4. 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 получения Услуги;

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

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

2.11.5.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;

- 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 Российской Федерации;

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.

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

2.11.7.На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном Интернет-сайте, а также на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений (образцы заполнения заявлений);
- исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления Услуги;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.12. Показатели доступности и качества Услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица и специалистов жилищного отдела по результатам предоставления Услуги;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) по предварительной записи – не более 10 минут;
- срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом и специалистами жилищного отдела при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.13. 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

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

2.13.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ, ФГИС «Досудебное обжалование».

Заявитель вправе обратиться за получением Услуги через МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

1) Вариант 1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности.

2) Вариант 2. Предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Необходимый вариант предоставления Услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в жилищном отделе или в МФЦ.

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

3.3. Вариант 1. «Предоставление жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности»

3.3.1. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности.

3.3.2. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

4) Предоставление результата Услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней.

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в жилищный отдел лично, либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) Заявления по форме согласно приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть предоставлено представителем заявителя.

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

2) Документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста).

3) Документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем).

4) Документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

3.4.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), предоставляется оригинал и копия документа.

2) Медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя или членов его семьи заболевания, дающего право на дополнительную жилую площадь, предоставляется оригинал и копия документа.

3) Обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), предоставляется оригинал документа по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

4) Сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния - сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении).

5) Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

6) Сведения, зарегистрированные в делах государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее - БТИ), о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

7) Согласие совершеннолетних членов на обработку органами местного самоуправления, персональных данных о членах семьи.

Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с частью 3, 3.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) Сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.4.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, предоставляется оригинал и копия документа.

2) Выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией, предоставляется оригинал документа.

3) Сведения, подтверждающие место жительства.

4) Выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение.

5) Выписка из поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение, выписка из похозяйственного учета на частные домовладения.

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

3.4.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) определены в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.4.6. Жилищный отдел отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.7. Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

3.4.8. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа.

3.4.9. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений входящих писем и заявлений граждан жилищного отдела.

3.4.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном отделе оставляет 1 рабочий день следующий за днём поступления заявления в жилищный отдел.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр) в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

-Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих место жительства;

-управлением ЗАГС Белгородской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

-муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом Яковлевского муниципального округа Белгородской области» в части предоставления выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

-государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в части предоставления сведений, зарегистрированных в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

-управляющими компаниями, обслуживающими многоквартирные дома, в части предоставления выписки из поквартирной карточки (похозяйственной книги).

3.6.2.Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного отдела, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

3.6.3.Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и приложенных к нему документов.

3.6.4.Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.6.5.Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в журнале регистрации входящих документов жилищного отдела.

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

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.4.2 и 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Решение о предоставлении Услуги принимается с участием комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Яковлевском муниципальном округе Белгородской области (далее – комиссия) после проверки документов и информации, указанных в заявлении и документах, и при выполнении каждого из критериев принятия решения.

3.6.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Документы (информация) представленные заявителем, указанные в пункте 3.4.2. соответствуют документам (информации), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2) Представленными документами и сведениями подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения в соответствии со статьями 49, 50, 51, 52, 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, граждане признаны малоимущими.

3.6.4. При соблюдении критериев, указанных в пункте 3.6.3 настоящего административного регламента, и с учетом решения комиссии, специалист жилищного отдела, готовит проект распоряжения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении критериев указанных в пункте 3.6.3 настоящего административного регламента. Граждане не подтвердили статус «малоимущих» и не соответствуют статьям 49, 50, 51, 52, 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6.6. Специалист жилищного отдела, готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма подписывается начальником жилищного отдела.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы

на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

3.6.7. Подписанное начальником жилищного отдела уведомление об отказе в предоставлении Услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.6.8. Срок принятия решения о предоставлении (в отказе в предоставлении) Услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления в жилищный отдел всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

3.7. Предоставление результата Услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.7.2. Результат Услуги предоставляется заявителю лично в жилищном отделе, (выдается копия распоряжения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в зависимости от выбора заявителя может быть получено в жилищном отделе, МФЦ, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

Факт получения заявителем результата Услуги фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

3.7.3. Срок предоставления заявителю результата Услуги исчисляется со дня подписания распоряжения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и составляет 3 рабочих дня.

3.7.4. Предоставление жилищным отделом результата предоставления Услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.8.1. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности.

3.8.2. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

4) Предоставление результата Услуги.

3.8.3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 25 рабочих дней.

3.9. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в жилищный отдел лично, либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) Заявления по форме согласно приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть предоставлено представителем заявителя.

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

2) Документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста).

3) Документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем).

4) Документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

3.9.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), предоставляется оригинал и копия документа).

2) Медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя или членов его семьи заболевания, дающего право на дополнительную жилую площадь, предоставляется оригинал и копия документа.

3) Обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), предоставляется оригинал документа по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

4) Сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния - сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении).

5) Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

6) Сведения, зарегистрированные в делах государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее - БТИ),

о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

7)Согласие совершеннолетних членов на обработку органами местного самоуправления, персональных данных о членах семьи.

Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с частью 3, 3.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8)Сведения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

9)Медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, предоставляется оригинал документа.

3.9.3.Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1)Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, предоставляется оригинал и копия документа.

2)Сведения, подтверждающие место жительства.

3)Выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение.

4)Выписка из поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение, выписка из похозяйственного учета на частные домовладения.

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

3.9.5.Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) определены в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.9.6.Жилищный отдел отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.9.7.Решение об отказе в приеме документов, содержащее дату, номер и основание отказа, в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

3.9.8.В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием основания отказа.

3.9.9.Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений входящих писем и заявлений граждан жилищного отдела.

3.9.10.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищном отделе оставляет 1 рабочий день следующий за днём поступления заявления в жилищный отдел.

3.10. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативы документов, указанных в пункте 3.9.3 настоящего административного регламента.

3.10.2.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в части предоставления сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости;

-Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих место жительства;

-управлением ЗАГС Белгородской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении);

-муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом Яковлевского муниципального округа Белгородской области» в части предоставления выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение;

-государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в части предоставления сведений, зарегистрированных в делах БТИ, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

-управляющими компаниями, обслуживающими многоквартирные дома, в части предоставления выписки из поквартирной карточки (похозяйственной книги).

3.10.3.Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного отдела, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

3.10.4.Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и приложенных к нему документов.

3.10.5.Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.11.1.Основанием начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.9.2 и 3.9.3 настоящего административного регламента.

3.11.2.Решение о предоставлении Услуги принимается с участием комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Яковлевском муниципальном округе Белгородской области (далее – комиссия) после проверки документов и информации, указанных в заявлении и документах, и при выполнении каждого из критериев принятия решения.

3.11.3.Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1)Документы (информация) представленные заявителем указанные в пункте 3.9.2 соответствуют документам (информации), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2)Представленными документами и сведениями подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения в соответствии со статьями 49, 50, 51, 52, 57 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане признаны малоимущими.

3.11.4.При соблюдении критериев, указанных в пункте 3.11.3 настоящего административного регламента (представленными документами и сведениями подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения в соответствии со статьями 49, 50, 51, 52, 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, граждане признаны малоимущими), и с учетом решения комиссии, специалист жилищного отдела, готовит проект распоряжения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.11.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении критериев указанных в пункте 3.11.3 настоящего административного регламента. Граждане не подтвердили статус «малоимущих» и не соответствуют статьям 49, 50, 51, 52, 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.11.6. Специалист жилищного отдела, готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма подписывается начальником жилищного отдела.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ формирование решения об отказе осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного направления отказа в какой-либо иной форме.

3.11.7. Подписанное начальником жилищного отдела уведомление об отказе в предоставлении Услуги вручается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.11.8. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления в жилищный отдел всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

3.12. Предоставление результата Услуги

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.12.2. Результат Услуги предоставляется заявителю лично в жилищном отделе (выдается копия распоряжения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в зависимости от выбора заявителя может быть получено в жилищном отделе, МФЦ, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

Факт получения заявителем результата Услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

3.12.3. Срок предоставления заявителю результата Услуги исчисляется со дня подписания распоряжения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и составляет 3 рабочих дня.

3.12.4. Предоставление жилищным отделом результата предоставления Услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.13. Вариант 3. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»

3.13.1.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.2.Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1)Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3)Предоставление результата муниципальной услуги.

3.13.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.14. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.14.1.Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в жилищный отдел лично, либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ:

1)Заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

2)Документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт гражданина Российской Федерации находится на оформлении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста).

3)Документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документы, подтверждающие назначение опекуном или попечителем).

4)Документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

3.14.2.Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1)Документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.14.3.Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

3.14.5.Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) определены в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.14.6.Жилищный отдел отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанные в подпункте 1-3 пункта 2.6 настоящего административного регламента (запрос (заявление) о предоставлении услуги подан (подано) в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги, личность заявителя не подтверждена, не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя).

3.14.7.Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений входящих писем и заявлений граждан жилищного отдела.

3.14.8.Срок регистрации заявления и документов, в жилищном отделе оставляет 1 рабочий день.

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

3.15.1.Основанием начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.14.2 настоящего административного регламента.

3.15.2.Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.15.3.Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.15.4.По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист жилищного отдела готовит проект распоряжения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок и уведомление о предоставлении муниципальной услуги с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.5.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания принятия такого решения.

3.15.6.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в жилищный отдел.

3.16. Предоставление результата Услуги

3.16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок.

3.16.2. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю лично в жилищном отделе.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

3.16.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания исправлений в распоряжении администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо в уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (отказе в предоставлении) и составляет 3 рабочих дня.

3.16.4. Предоставление жилищным отделом результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

4.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на Интернет-сайте, ЕПГУ.

4.3. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением, а также может быть принята при личном приеме заявителя в жилищном отделе либо в администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, либо в МФЦ. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, ЕПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

V. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о ходе рассмотрения Услуги возможно только по запросу (при личном обращении) или по телефону.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договорам социального найма»

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

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителей	1. Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 2. Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди.
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация значения признаков
1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма	Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе имеющие право на получение жилого помещения вне очереди.
2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договорам социального найма»

«Форма»

Главе администрации Яковлевского
 муниципального округа
 Белгородской области

Заявление о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам
 по договору социального найма

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)

_____/_____
_____/_____

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

«Форма»

Главе администрации Яковлевского
муниципального округа
Белгородской области

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

Прошу внести исправление(я) в документ(ы) выданный(ые) в результате
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» содержащий (ие) опечатки(у) и (или)
ошибки(ку):

_____ ,
(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибку(и))

Исправленный(ые) документ(ы), являющийся(еся) результатом предоставления
муниципальной 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 муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договорам социального найма»**

«Форма»

Форма обязательства об освобождении жилого помещения

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (передаче) жилого помещения**

Мы, нижеподписавшиеся _____

(ФИО, год рождения гражданина)

паспорт _____, выданный _____
«__» _____ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава
администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области

(ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории Яковлевского муниципального 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, не позднее 10 рабочих дней 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 Яковлевского муниципального округа Белгородской области

(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, предоставить справку об отсутствии задолженности по всем коммунальным платежам.

Администрации Яковлевского муниципального округа, в лице

_____ (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 и	кем выдан	

М.П.

Администрации Яковлевского муниципального округа, в лице

_____ (ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Наниматель

_____ (ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г..

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается администрацией Яковлевского муниципального округа, в лице

_____ и должником.