

## ПРОЕКТ

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилых помещений по договору социального найма заявителям (далее – Муниципальная услуга) на территории Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

##### **2. Круг Заявителей**

2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» (далее – Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области ([shuberskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru](http://shuberskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru)) (далее - сайт сельского поселения) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте сельского поселения, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте сельского поселения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте сельского поселения о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте сельского поселения дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации;

в) режим работы Администрации;

г) график работы Администрации;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

с) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по

телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- с) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте сельского поселения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10 Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте сельского поселения, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте сельского поселения и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

5.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.2.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния об актах гражданского состояния;

5.2.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и регистрацию по месту жительства;

5.2.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

5.2.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5.3. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

### **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма

жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных документах либо решение об отказе в исправлении выданных опечаток или ошибок в выданных документах.

6.1.4. Решение о выдаче дубликата выданного документа либо решение об отказе в выдаче дубликата.

6.2. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления, электронной почты;
2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
3. В МФЦ;

4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.5. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание

результата предоставления Муниципальной услуги.

## **7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Администрация в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего Административного регламента.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах Административного регламента.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Закон Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»;

Устав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на ЕПГУ и РПГУ.

## **9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

9.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;

- на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, его представителя (в случае обращения представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя,

проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.1.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи Заявителя.

9.1.4. Обязательство по форме, установленной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, о расторжении договора социального найма либо иного договора и освобождении занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпункте 9.1 настоящего пункта Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию или в МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, а также посредством электронной почты.

## **10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить**

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

10.1.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния об актах гражданского состояния;

10.1.2. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

10.1.3. Адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем;

10.1.4. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости Заявителя.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных



государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

10.3. Документы, указанные в подпункте 10.1 настоящего пункта, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

11.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.

11.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Представление неполного комплекта документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно.

11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

11.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6. Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

11.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

11.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 являются:

12.2.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

12.2.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 являются:

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

12.4. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 3 являются:

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

### **13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

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

### **15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

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

## **17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

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

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт сельского поселения.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

## **18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных.

В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в

Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (по выбору Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.12. Многофункциональный центр осуществляет:

18.12.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

18.12.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.



18.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

18.16. При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

18.17. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

18.18. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.19. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

18.19.1. Устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18.19.2. Проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

18.19.3. Определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «МФЦ»;

18.19.4. Выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **19. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги**

**Вариант 1.** Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

**Вариант 2.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

**Вариант 3.** Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

#### **20. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:**

Для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги предусмотрен следующий перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- д) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

#### **21. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги**

**22. Вариант 1.** Подготовка решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проекта договора

**социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».**

22.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в разделе 6 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

22.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов. Форма решения об отказе в приеме документов приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в сроки, указанные в соглашении между Администрацией и МФЦ.

Заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией. В случае представления документов Заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

### 23.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области сведения – подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации и регистрацию по месту;
- в Управлении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области – сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- в Управлении Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области – выписки из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости у Заявителя.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

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

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

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

22.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и проект договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленные специалистом проекты решения Администрации о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения передается на подписание главе Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (уполномоченному должностному лицу).

Подписание проекта решения и договора социального найма жилого помещения осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

22.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание решения Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в подпункте 6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации в двухдневный срок в подсистеме «Личный кабинет» направляет Заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Получение Заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа лично Заявителем либо его представителем.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ Заявителю либо его представителю на руки.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю на руки;

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время административной процедуры – один рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.

После получения решения о предоставлении жилого помещения и договора найма жилого помещения Заявитель обеспечивает подписание всех экземпляров договора социального найма жилого помещения и представляет подписанный экземпляр лично в Администрацию либо направляет посредством почтового отправления.

22.6. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

**23. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Администрации о предоставлении жилого помещения.**

23.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие допущенную опечатку или ошибку.

23.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в соответствии с подпунктом 22.2 пункта 22 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

23.3. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

23.4. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

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

23.5. Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главе Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

Подписанное решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства в день его подписания.

23.6. Выдача (направление) документов Заявителю.

Документы с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документы в виде справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия и подписания соответствующего решения главой Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

23.7. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

23.8. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней момента поступления заявления.

## **24. Вариант 3. Выдача дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения.**

24.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения.

Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении



жилого помещения в соответствии с подпунктом 22.2 пункта 22 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

#### 24.2. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

#### 24.3. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении жилого помещения, проверяет, что соответствующее заявление подано Заявителем (его представителем) и готовит дубликат соответствующего документа.

В случае подачи заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся Заявителем (его представителем), готовится проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги передается на подпись главе Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

Подписанное решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства в день его подписания.

#### 24.4. Выдача (направление) документов Заявителю.

Дубликат решения Администрации о предоставлении жилого помещения либо решение об отказе направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия и подписания.

24.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документов является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

24.6. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

24.7. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления.

#### 25. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с

запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

28. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и муниципальных правовых актов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

30. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

31. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части**

**1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,  
а также их должностных лиц, муниципальных служащих,  
работников**

32. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

33. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

34. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо

регионального портала, официального сайта сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (заместитель главы) проводят личный прием заявителей.

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

40. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в Министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

45. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение 1  
к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги**

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного  
кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое  
помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

(ФИО должностного лица,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_  
наименование органа местного самоуправления

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору  
социального найма»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	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.

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
жилого помещения по договору социального найма»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

принявшего решение)

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление  
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

1. Заявитель

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

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:

\_\_\_\_\_ (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)

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 \_\_\_\_\_ место регистрации \_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_,  
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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

1. выдать лично в Администрации
2. выдать лично в многофункциональном центре
3. направить в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ
4. направить посредством электронной почты

Дата

Подпись

Приложение 5  
к административному регламенту

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

<b>Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей</b>		
<b>№</b>	<b>Общие признаки</b>	<b>Категории заявителей</b>
1	Физические лица	Граждане Российской Федерации, признанные нуждающимися в предоставлении жилых помещений и состоящие на учете
<b>Комбинации признаков / вариант предоставления Муниципальной услуги</b>		
1	Комбинация признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
	<i>Кто обратился за Муниципальной услугой?</i> - лично Заявитель - уполномоченный представитель Заявителя - законный представитель несовершеннолетнего	<b>Вариант 1.</b> Подготовка решения о предоставлении жилого помещения и проекта Договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения». <b>Вариант 2.</b> Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. <b>Вариант 3.</b> Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 6  
к административному регламенту

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

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО, год рождения гражданина)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. (далее - заявитель), с одной стороны, и глава  
Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального  
района Воронежской области \_\_\_\_\_,

(ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории  
\_\_\_\_\_ (наименование муниципального  
образования) заявитель принимает на себя следующее обязательство:  
жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. м в квартире № \_\_\_\_\_  
дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в городе \_\_\_\_\_  
района \_\_\_\_\_ Воронежской области, занимаемое им на основании  
ордера (договора социального найма) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
выданного

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего ордер)

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 Шуберского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Кроме того, заявитель 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 Шуберского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ (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			Подпис ь
ФИО	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава Шуберского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.