



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА

Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» июля 2023г.

№ 405

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск»»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Курска от 15.11.2011 № 3438 «Об утверждении административного регламента управления по учету и распределению жилья города Курска муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений»;

пункт 12 постановления Администрации города Курска от 28.12.2012 № 4667 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Администрации города Курска»;

постановление Администрации города Курска от 10.12.2015 № 3854 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 15.11.2011 № 3438»;

постановление Администрации города Курска от 30.06.2016 № 2229 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 15.11.2011 № 3438 (в ред. от 10.12.2015 № 3854)»;

постановление Администрации города Курска от 17.05.2017 № 1166 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 15.11.2011 № 3438 (в ред. от 10.12.2015 № 3854, от 30.06.2016 № 2229)»;

постановление Администрации города Курска от 15.11.2011 № 3440 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги управления по учету и распределению жилья города Курска по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам»;

пункт 10 постановления Администрации города Курска от 28.12.2012 № 4667 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Администрации города Курска»;

постановление Администрации города Курска от 10.12.2015 № 3853 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 15.11.2011 № 3440»;

постановление Администрации города Курска от 17.05.2017 № 1160 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 15.11.2011 № 3440 (в ред. от 10.12.2015 № 3853)».

3. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

И. Куцак

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
«14» июля 2023 года
№ 405

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Курске (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Курска), состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признанные малоимущими по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям получившие уведомление об обеспечении жилым помещением по договору социального найма (далее – Заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальном казенном учреждении «Городской жилищный фонд» (далее – Уполномоченный орган) или в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (<https://www.rpgu.rkursk.ru/>);

на официальном сайте Администрации города Курска [http://www.kurskadmin.ru](http://www.kurskadmin.ru;);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, других органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о графике работы и контактных телефонах Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени,

отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое Заявителем решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме информирует Заявителя по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.3.6. На официальном сайте Администрации города Курска, на стендах в Уполномоченном органе и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В помещении Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе или МФЦ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Курска в лице Уполномоченного органа – МКУ «Городской жилищный фонд».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в части приема документов и выдачи Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, а также в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и АУ КО «МФЦ» и административным регламентом.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении/расторжении брака, изменении имени/отчества/фамилии;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и информацию о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту жительства/пребывания;

Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежащих Заявителю и (или) членам его семьи объектах недвижимости;

Комитетом социальной защиты населения города Курска в части подтверждения статуса Заявителя и членов его семьи как малоимущей семьи.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение, принятое в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах»:

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет способом указанным в заявлении один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Жилые помещения по договору социального найма предоставляются гражданам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

Заявителям, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, признанным малоимущими по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям, жилые помещения по договору социального найма предоставляются в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, и при наличии жилого

помещения, соответствующего требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, находящегося в муниципальной собственности города Курска, свободное от прав третьих лиц.

Заявителям, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, признанным малоимущими по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям, вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kurskadmin.ru>), в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (<https://www.rpgu.rkursk.ru/>) (далее - региональный реестр) и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ либо посредством ЕПГУ:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы

на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ:

сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.1.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, свидетельство о рождении членов семьи, не достигших 14 летнего возраста (при наличии членов семьи).

2.6.1.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя (при наличии такого решения).

2.6.1.5. Документы, содержащие сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства Заявителя (при наличии совместно зарегистрированных).

2.6.1.6. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано Заявителем либо членами его семьи в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда или справка органов

государственной регистрации недвижимости об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимость.

2.6.1.7. Обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления жилого помещения по договору социального найма.

2.6.1.8. Согласие на обработку персональных данных от Заявителя и всех членов его семьи.

2.6.1.9. Для граждан, из числа состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признанных малоимущими по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе в МФЦ с приложением надлежащим образом заверенных копий документов в порядке, предусмотренном законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, о заключении/расторжении брака, изменении имени/отчества/фамилии;

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства Заявителя и членов его семьи;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи объектах недвижимости;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения, подтверждающие наличие у Заявителя и членов его семьи статуса малоимущей семьи, признанной таковой по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.2.3. 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:

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

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, сотрудника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2.4. 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».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении услуги направлен в отраслевой или территориальный орган Администрации города Курска, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.8.1.2. Запрос о предоставлении услуги подан в Уполномоченный орган лицом, не относящимся к кругу Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, либо лицом, относящимся к кругу Заявителей, но не получившим уведомление об обеспечении жилым помещением по договору социального найма.

2.8.1.3. Неполное заполнение всех полей в форме заявления (запроса) о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) при наличии у Заявителя оснований для заполнения.

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

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

2.8.1.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.9.2.1. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.9.2.2. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2.9.2.3. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2.9.2.4. Очередность предоставления жилого помещения по договору социального найма не наступила;

2.9.2.5. Выезд Заявителя (членов его семьи) на постоянное место жительства в другое муниципальное образование на момент принятия решения о предоставлении услуги;

2.9.2.6. Получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

2.9.2.7. Предоставление в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет и детей, достигших совершеннолетия, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания срока обучения, но не дальше, чем до достижения ими возраста 23 лет;

2.9.2.8. Отсутствие жилого помещения, соответствующего требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, находящегося в собственности муниципального образования «Город Курск»;

2.9.2.9. Выявление в представленных документах недостоверных

сведений, послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при решении вопроса о принятии на учет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

В целях предоставления муниципальной услуги комитетом социальной защиты населения города Курска выдается справка о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими (установлении статуса) в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законом не предусмотрены и плата за них не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента – 1 рабочий день со дня их поступления в Уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.15.1.1. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2.2. Обеспечение доступности для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, при осуществлении личного приема должны быть обеспечены условиями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями,

установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в МФЦ или Уполномоченный орган и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ или Уполномоченного органа;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с Заявителями, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности направления (подачи) заявлений и документов посредством ЕПГУ, МФЦ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3. настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

-сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления административной процедуры:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. До регистрации заявления специалист Уполномоченного органа, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с документами в отдел распределения муниципального жилья и реализации жилищных программ для установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

При наличии в заявлении и представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней после поступления заявления в Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, заместителем руководителя Уполномоченного органа.

При получении заявления и документов через МФЦ, в случае отказа в приеме документов, подлинники документов выдаются Заявителю по требованию (заявлению): лично после его прибытия в Уполномоченный орган, либо направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявление и представленные документы регистрируются в системе электронного документооборота «Дело» специалистом Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Дело»;

уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги и регистрация его в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Порядок осуществления административной процедуры:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы,

органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.2.3. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

Специалист Уполномоченного органа, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и заверяется печатью (штампом) органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию,

Ответ на запрос регистрируется в системе электронного документооборота.

При получении ответа на запрос специалист приобщает полученный ответ к документам, представленным Заявителем.

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

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос специалиста.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов и сведений

Порядок осуществления административной процедуры:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и ответов на межведомственные запросы, осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку справки с предложением о внесении в проект решения в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, и направляет справку на согласование непосредственному руководителю, начальнику отдела правового обеспечения, руководителю (уполномоченному лицу) Уполномоченного органа.

3.4.3. Критерием принятия решения о подготовке справки является наличие оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является согласованная справка с предложением о внесении в проект решения в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанная справка с предложением о внесении в проект распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального

найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Порядок осуществления административной процедуры:

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» и выписок из него, подписанной и согласованной справки с предложением о внесении в проект решения в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» и выписок из него, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, после чего визирует его и передает для визирования (согласования) в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Курска, утвержденной постановлением Администрации города Курска от 24.12.2020 № 2468.

Завизированный (согласованный) проект решения в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа передается Главе города Курска (уполномоченному лицу Администрации города Курска) для подписания.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо наличие основания для отказа в ее предоставлении, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой города Курска (уполномоченным лицом Администрации города Курска) решение в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой города Курска (уполномоченным лицом Администрации города Курска) решения в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в системе электронного документооборота «Дело».

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления административной процедуры:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Главой города Курска (уполномоченным лицом Администрации города Курска) решения, в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» и выписок из него, подготавливает выписку из решения в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, заверяет ее подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа, скрепляет гербовой печатью Уполномоченного органа.

3.6.2. Критерием принятия решения является подписанное решение в форме распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ выписки из распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, заверенной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа и скрепленной гербовой печатью Уполномоченного органа либо размещение результата в личном кабинете на ЕПГУ, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа.

3.6.4. Способом фиксации результата является подпись сотрудника МФЦ в сопроводительном (передаточном) реестре о передаче результата

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, либо размещение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок в оформленном в установленном порядке результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением, оформленным в произвольной форме о необходимости исправления опечаток и ошибок и документами, подтверждающими факт наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в форме внесения изменений в распоряжение Администрации города Курска «О жилищных вопросах» об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направляет в адрес Заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.4. Внесение изменений в распоряжение Администрации города Курска «О жилищных вопросах» либо ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для внесения изменений в распоряжение Администрации города Курска «О жилищных вопросах» либо отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой города Курска (уполномоченным лицом Администрации города Курска) распоряжение Администрации города Курска «О жилищных вопросах» с внесенными изменениями либо ответ Заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой города Курска (уполномоченным лицом Администрации города Курска) распоряжения Администрации города Курска «О жилищных вопросах» с внесенными изменениями либо регистрация ответа Заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах в системе электронного документооборота «Дело».

3.7.8. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней.

3.8. Порядок осуществления процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.9. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.9.2. Уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в течение рабочего дня;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.2 - 3.6 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.9.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.9.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных

услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель (уполномоченным должностным лицом) Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем (уполномоченным должностным лицом) Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан (Заявителей) на решения или действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган Заявителю направляется по почте (электронной почте, посредством ЕПГУ) информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация оформляется письмом Уполномоченного органа, которое подписывается руководителем (уполномоченным должностным лицом) Уполномоченного органа.

4.2.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается руководителем (уполномоченным должностным лицом) Уполномоченного органа.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки (при отсутствии выявленных нарушений) или акта (при выявленных нарушениях), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, которые подписываются руководителем (уполномоченным должностным лицом) Уполномоченного органа.

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

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации города Курска, Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста и должностного лица Уполномоченного органа;

к заместителю главы Администрации города Курска, возглавляющему блок земельно-имущественных отношений, - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в Администрацию города Курска – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – Министерству цифрового развития Курской области – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Курска, ЕПГУ, а также предоставляется Уполномоченным органом в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Курска, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих,

должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

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

6.2. Информирование Заявителей

6.2.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии заключенном между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю либо его уполномоченному представителю, при необходимости запрашивает у Заявителя либо его уполномоченного представителя, подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя либо его уполномоченного представителя, на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Директору МКУ «Городской жилищный фонд»

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

1. Заявитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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. Члены семьи Заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

Прошу предоставить мне и членам моей семьи, как малоимущим и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях _____

(указание на дату и номер соответствующего постановления Администрации города Курска о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма)
по договору социального найма предлагаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м.

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 направить:
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ
на бумажном носителе в многофункциональном центре

« _____ » _____ 202 ____ года
Дата

Подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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 единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.12.2	Запрос о предоставлении услуги подан в Уполномоченный орган лицом, не относящимся к кругу Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, либо лицом, относящимся к кругу Заявителей, но не получившим уведомление об обеспечении жилым помещением по договору социального найма.	Указываются основания такого вывода

2.12.3	Неполное заполнение всех полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) при наличии оснований	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.12.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.7	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.12.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода

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.

Директор МКУ «Городской жилищный фонд»

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.