ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ровеньки

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда на территории Ровеньского района Белгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении, администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда на территории Ровеньского района Белгородской области» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района rovenkiadm.gosuslugi.ru в сети Интернет и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике – начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Ровеньского района Подобную М.В.

**Глава администрации**

**Ровеньского района Т.В. Киричкова**

**Подготовлено:**

Начальник отдела имущественных

правоотношений администрации

Ровеньского района А. Гребеник

**Проверено:**

Начальник отдела правового обеспечения,

муниципальной службы и кадров

администрации Ровеньского района А. Удовидченко

**Согласовано:**

Первый заместитель главы администрации

Ровеньского района по экономике –

начальник управления финансов и бюджетной

политики администрации Ровеньского района М. Подобная

Приложение

к постановлению администрации Ровеньского района

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда на территории**

**муниципального района «Ровеньский район**» **Белгородской области»**

# Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**
     1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда на территории муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.
     2. В рамках настоящего Административного регламента к специализированным жилым помещениям муниципального жилищного фонда относятся:

1. Жилые помещения в общежитиях;
2. Служебные жилые помещения;
3. Жилые помещения маневренного фонда;
4. Жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

# Круг заявителей

* + 1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Ровеньского района(далее – заявители).
    2. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории Ровеньского района в период их работы, службы (преимущественно гражданам, работающим в администрации Ровеньского района, муниципальном учреждении). Семьям предоставляются изолированные жилые помещения.
    3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории Ровеньского района.

Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, устанавливаются постановлением администрации Ровеньского района. К ним относятся:

* лица, избранные на выборную должность в органы местного самоуправления администрации Ровеньского района;
* муниципальные служащие администрации Ровеньского района, не имеющие жилой площади на территории Ровеньского района;
* работники муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта и муниципальных учреждений, осуществляющих свою трудовую деятельность на территории Ровеньского района.
  + 1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам, не имеющим другой жилой площади на территории Ровеньского района*,* и предназначены для временного проживания:
* граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое им по договору социального найма;
* граждан, утративших жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет средств кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
* граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
* граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.
  + 1. Жилые помещения по договорам найма специализированных жилых помещений, отнесенных к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей предоставляются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений в Ровеньском районе.
    2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

# Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии

**с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате**

# анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата,

**за предоставлением которого обратился заявитель**

* + 1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
    2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.
    3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда (далее – Услуга).

# Наименование органа, предоставляющего Услугу

* + 1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Ровеньского района, управлением социальной защиты населения администрации Ровеньского района (далее - управление), Муниципальным советом Ровеньского района через жилищную комиссию при администрации Ровеньского района(далее – комиссия) и отделом имущественных правоотношений администрации Ровеньского района.

Комиссия по жилищным вопросам создается распоряжением администрации Ровеньского района и является межведомственным органом, обеспечивающим коллегиальное решение вопросов, отнесенных к компетенции администрации Ровеньского районав области жилищных правоотношений.

Задачи, компетенция, состав, круг решаемых вопросов и регламент работы комиссии определяются положением администрации Ровеньского района*.*

* + 1. Полномочия по предоставлению Услуги в части предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляются Муниципальным советом Ровеньского района.
    2. Получение Услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется в секторе пользовательского сопровождения на компьютерах общего доступа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

# Результат предоставления Услуги

* + 1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

1. для варианта 1 – решение администрации Ровеньского района о предоставлении жилого помещения в общежитии;
2. для варианта 1 – решение администрации Ровеньского района об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии;
3. для варианта 2 – решение администрации Ровеньского района о предоставлении служебного жилого помещения;
4. для варианта 2 – решение администрации Ровеньского района об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;
5. для варианта 3 – решение администрации Ровеньского района о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
6. для варианта 3 – решение администрации Ровеньского района об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
7. для варианта 4 – решение Муниципального совета Ровеньского района о предоставлении жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
8. для варианта 5 – исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления Услуги документах и реестровых записях;
9. для варианта 5 – отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления Услуги документах и реестровых записях.
   * 1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде распоряжения администрации Ровеньского района и направления уведомления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или решения Муниципального совета Ровеньского района.
     2. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
     3. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в журнале учета оказания муниципальных услуг.
     4. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

* лично в администрации Ровеньского района;
* через ЕПГУ (при наличии технической возможности);
* по электронной почте.

# Срок предоставления Услуги

* + 1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:
    2. а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет 21 рабочий день;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу – 21 рабочий день (при наличии технической возможности).

# Правовые основания предоставления Услуги

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)(далее – ФРГУ, федеральный реестр).
    2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

* + 1. Жилые помещения в общежитиях предоставляются по ходатайству руководителя органов местного самоуправления, муниципального учреждения, а также заявлению, к которому прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних детей).
    2. Граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда на основании ходатайства руководителя соответствующей организации либо органа местного самоуправления, направленного на имя главы администрации Ровеньского района, с указанием характера трудовых отношений, а также личное заявление гражданина о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде. К указанному заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних детей).
    3. Для получения помещения из маневренного фонда заявитель предоставляет заявление о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда, а также следующие документы в зависимости от сложившейся жизненной ситуации:
* документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних детей);
* решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение;
* решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (предоставляют граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);
* договор социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение (в случае отсутствия договора социального найма – ордер, иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);
* правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
  + 1. Для получения Услуги с целью предоставления специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявитель предоставляет следующие документы:
* заявление о предоставлении специализированного жилого помещения, отнесенного к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
* документ, удостоверяющего личность заявителя.

В случае обращения за получением Услуги представителя заявителя предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

1. в форме бумажного документа путем личного обращения в администрацию

Ровеньского районапо месту жительства;

1. в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
2. в электронной форме посредством электронной почты.

При подаче копий документов таковые должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

* + 1. Документы и информация, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. выписка из лицевого счета;
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, расположенного на территории Ровеньского района;
3. информация о заключении трудового договора или копия трудовой книжки;
4. сведения о регистрации по месту жительства заявителя;
5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
6. документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);
7. справка специализированной государственной, муниципальной организации технической инвентаризации (БТИ).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте

* + 1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

* + 1. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:
* текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
* не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
* текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

* + 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.6. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

* + 1. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.
    2. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 15 минут с момента принятия такого решения.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

* + 1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
    2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
* представление неполного перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1.–
  + 1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;
       - отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде Ровеньского района;
       - наличие у заявителя либо у членов его семьи в собственности или пользовании по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования другого жилого помещения на территории Ровеньского района, пригодного для проживания;
       - представление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляются жилые помещения специализированного жилищного фонда;
       - выявление недостоверных сведений в представленных заявителем документах.
       - заявитель не включен в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений в Ровеньском районе.
    2. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги при устранении оснований, послуживших отказу.
    3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
    4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

# Размер платы, взимаемой с заявителя

**при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Плата за предоставление Услуги не предусмотрена действующим законодательством.

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

* + 1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

* + 1. При личном обращении заявителя в администрацию Ровеньского районас запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:
       - проверка документов, указанных в [пунктах 2.6.1.–2.6.4. подраздела 2.6.](consultantplus://offline/ref%3D8069EE065200F27F6E6C52665A98AB0D062FD9EEEA78366BD83619D432F3CDEC0BBC40F62A4D214DT4i8O) [раздела II](consultantplus://offline/ref%3D8069EE065200F27F6E6C52665A98AB0D062FD9EEEA78366BD83619D432F3CDEC0BBC40F62A4D214DT4i8O) Административного регламента, ‒ составляет 20 минут;
       - регистрация запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Ровеньского районасоставляет 15 минут;
    2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию Ровеньского района*.*

В случае поступления запроса в администрацию Ровеньского районав выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

* + 1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
    2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.
    3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. Помещения для приема заявителей:
       - должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
       - должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
       - должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;
       - должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
       - должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;
       - должны быть доступны для инвалидов в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref%3D897E332143C976FB335423C7F955D55B1AFD4B4E723967D76A09A17E06k6CEN) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
    4. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:
       - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
       - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
       - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
       - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
       - содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
       - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
       - возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
       - помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту

жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* + 1. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.
    2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Ровеньского района, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:
       - текст Административного регламента;
       - время приема заявителей;
       - информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
       - порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
       - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

# Показатели доступности и качества Услуги

* + 1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Ровеньского района по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Ровеньского района к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ (в секторе пользовательского сопровождения на компьютерах общего пользования);

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 30 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

# Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах

**предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

* + 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
    2. Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

* 1. **Перечень вариантов предоставления Услуги:**
     1. Вариант 1. Решение администрации Ровеньского районао предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии;
     2. Вариант 2. Решение администрации Ровеньского района о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения;
     3. Вариант 3. Решение администрации Ровеньского районао предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда;
     4. Вариант 4. Решение Муниципального совета Ровеньского районао предоставлении жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
     5. Вариант 5. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления Услуги документах и реестровых записях.

# Профилирование заявителя

* + 1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:
       - посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
       - в органе, предоставляющим Услугу.
    2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:
       - посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
       - посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу.
    3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в Приложении № 5 к Административному регламенту.
    4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.
    5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.
    6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.
  1. **Вариант 1. Решение администрации Ровеньского района о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии**

# включает следующие административные процедуры:

* + 1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
    2. Межведомственное информационное взаимодействие;
    3. Приостановление предоставления Услуги;
    4. Рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
    5. Предоставление результата Услуги.

# Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию Ровеньского района*.*
      2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:
* ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения, муниципального органа, либо муниципального унитарного предприятия, либо выборного органа);
* документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних детей).

В случае обращения за получением Услуги представителя заявителя предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
  + - 1. Документы и информация, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. выписка из лицевого счета;
2. информация о заключении трудового договора или копия трудовой книжки;
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения;
4. сведения о регистрации по месту жительства заявителя;
5. выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
6. документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).
   * + 1. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются: а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном

порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.6. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

* + - 1. Специалист в ходе приема документов:
* устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
* проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
* сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или законному представителю.
  + - 1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.4. подраздела 3.3.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
      2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.4. подраздела 3.3.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист принимает у заявителя заявление с приложенными документами.
      3. Специалист отдела передает зарегистрированное заявление с документами на рассмотрение главе администрации Ровеньского района, который в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные заявление документы, и налагает резолюцию.

Рассмотренное главой администрации Ровеньского района заявление с резолюцией передается на исполнение начальнику структурного подразделения администрации Ровеньского района, обеспечивающего предоставление Услуги.

* + - 1. Начальник структурного подразделения администрации Ровеньского районарассматривает зарегистрированное заявление и документы, выносит резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление Услуги.
      2. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.4. подраздела 3.3.1. раздела II настоящего Административного регламента.
      3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:
* в органе, предоставляющем Услугу, – 1 рабочий день;
* посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 15 минут.
  + - 1. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде Ровеньского района в журнале входящей корреспонденции администрации либо отказ в приеме документов.

# Межведомственное информационное взаимодействие

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref%3D521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.3.1.3. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.
      2. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.
      3. Специалист проводит анализ и проверку сведений, содержащихся в представленных документах.
      4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.
      5. 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.

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

* + - 1. Специалист проводит проверку поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям, формирует дело на комиссию.
      2. Результат административной процедуры: получение всех ответов на межведомственные запросы.

# Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

# Рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного дела на рассмотрение комиссии.
      2. Должностное лицо (специалист), ответственное за выполнение административной процедуры, передает заявление и документы на рассмотрение комиссии.
      3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
* представление неполного перечня документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента;
* отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде Ровеньского района;
* наличие у заявителя либо у членов его семьи в собственности или пользовании по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования другого жилого помещения на территории Ровеньского района, пригодного для проживания;
* представление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляются жилые помещения специализированного жилищного фонда;
* выявление недостоверных сведений в представленных заявителем документах.
  + - 1. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 8 рабочих дней и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в специализированном жилищном фонде, которое носит рекомендательный характер и оформляется протоколом заседания комиссии.
      2. На основании протокола заседания комиссии специалист подготавливает проект распоряжения администрации Ровеньского районао предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
      3. Подготовленный проект распоряжения согласовывается структурными подразделениями администрации Ровеньского районаи в течение 5 рабочих дней подписывается главой администрации Ровеньского района.

Срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней.

* + - 1. Распоряжение администрации Ровеньского районао предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде Ровеньского районаявляется основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

# Предоставление результата Услуги

* + - 1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в администрации Ровеньского района либо направляется посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).
      2. На основании изданного распоряжения специалист подготавливает уведомление о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
      3. Уведомление о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде (уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде) подписывается начальником структурного подразделения администрации Ровеньского района ответственного за предоставление Услуги, и передается специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.
      4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 3.3.4.3. подраздела

3.3.4. раздела III настоящего Административного регламента.

* + - 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
      2. Результат административной процедуры: выдача (направление) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещении в специализированном жилищном фонде.
  1. **Вариант 2. Решение администрации Ровеньского районао предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения**

# включает следующие административные процедуры:

* + 1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
    2. Межведомственное информационное взаимодействие;
    3. Приостановление предоставления Услуги;
    4. Рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
    5. Предоставление результата Услуги.

# Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию Ровеньского района.
      2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:
* ходатайство руководителя организации (учреждения), в которой(-ом) работает заявитель, структурного подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения, муниципального органа, либо муниципального унитарного предприятия, либо выборного органа);
* документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних детей);

В случае обращения за получением Услуги представителя заявителя предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
  + - 1. Документы и информация, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. сведения о регистрации по месту жительства заявителя;
2. выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
3. информация о заключении трудового договора или копия трудовой книжки;
4. документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);
5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения.
   * + 1. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются: а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном

порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.6. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

* + - 1. Специалист в ходе приема документов:
* устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
* проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
* сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или законному представителю.
  + - 1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4.1.4. подраздела 3.4.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
      2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4.1.4. подраздела 3.4.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист принимает у заявителя заявление с приложенными документами.
      3. Специалист отдела передает зарегистрированное заявление с документами на рассмотрение главе администрации Ровеньского района, который в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные заявление документы, и налагает резолюцию.

Рассмотренное главой администрации Ровеньского района заявление с резолюцией передается на исполнение начальнику структурного подразделения администрации Ровеньского района, обеспечивающего предоставление Услуги.

* + - 1. Начальник структурного подразделения администрации Ровеньского районарассматривает зарегистрированное заявление и документы, выносит резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление Услуги.
      2. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4.1.4. подраздела 3.4.1. раздела II настоящего Административного регламента.
      3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:
* в органе, предоставляющем Услугу, – 1 рабочий день;
* посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 15 минут.
  + - 1. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении служебного жилого помещения в специализированном жилищном фонде Ровеньского районав журнале входящей корреспонденции администрации либо отказ в приеме документов.

# Межведомственное информационное взаимодействие

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref%3D521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.4.1.3. подраздела 3.4.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.
      2. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

* + - 1. Специалист проводит анализ и проверку сведений, содержащихся в представленных документах.
      2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.
      3. 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.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

* + - 1. Специалист проводит проверку поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям, формирует дело на комиссию.
      2. Результат административной процедуры: получение всех ответов на межведомственные запросы.

# Приостановление предоставления Услуги

3.4.3.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

# Рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного дела на рассмотрение комиссии.
      2. Должностное лицо (специалист), ответственное за выполнение административной процедуры, передает заявление и документы на рассмотрение комиссии.
      3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
* представление неполного перечня документов, указанных в пунктах 3.4.1.2. подраздела 3.4.1. раздела III настоящего Административного регламента;
* отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде Ровеньского района;
* наличие у заявителя либо у членов его семьи в собственности или пользовании по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования другого жилого помещения на территории Ровеньского района, пригодного для проживания;
* представление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляются жилые помещения специализированного жилищного фонда;
* выявление недостоверных сведений в представленных заявителем документах.
  + - 1. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 8 рабочих дней и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения в специализированном жилищном фонде, которое носит рекомендательный характер и оформляется протоколом заседания комиссии.
      2. На основании протокола заседания комиссии специалист подготавливает проект распоряжения администрации Ровеньского районао предоставлении служебного жилого помещения в специализированном жилищном фонде либо решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения в специализированном жилищном фонде по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
      3. Подготовленный проект распоряжения согласовывается структурными подразделениями администрации Ровеньского районаи в течение 5 рабочих дней подписывается главой администрации Ровеньского района.

Срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней.

* + - 1. Распоряжение администрации Ровеньского районао предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде Ровеньского районаявляется основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

# Предоставление результата Услуги

* + - 1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в администрации Ровеньского районалибо направляется посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).
      2. На основании изданного распоряжения специалист подготавливает уведомление о предоставлении служебного жилого помещения в специализированном жилищном фонде по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
      3. Уведомление о предоставлении служебного жилого помещения в специализированном жилищном фонде (уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения в специализированном жилищном фонде) подписывается начальником структурного подразделения администрации Ровеньского района, ответственного за предоставление Услуги, и передается специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.
      4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 3.4.4.3. подраздела

3.4.4. раздела III настоящего Административного регламента.

* + - 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
      2. Результат административной процедуры: выдача (направление) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещении в специализированном жилищном фонде.
  1. **Вариант 3. Решение администрации Ровеньского районао предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения**

# маневренного фонда включает следующие административные процедуры:

* + 1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
    2. Межведомственное информационное взаимодействие;
    3. Приостановление предоставления Услуги;
    4. Рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
    5. Предоставление результата Услуги.

# Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию Ровеньского района.
      2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:
* документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних детей);
* решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, документы, подтверждающие его исполнение;
* решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (предоставляют граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);
* договор социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение (в случае отсутствия договора социального найма – ордер, иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);
* правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае обращения за получением Услуги представителя заявителя предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
  + - 1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. сведения о регистрации по месту жительства заявителя;
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
3. документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);
4. справка специализированной государственной, муниципальной организации технической инвентаризации (БТИ);
5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, расположенных на территории Ровеньского района.
   * + 1. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются: а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном

порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.6. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

* + - 1. Специалист в ходе приема документов:
* устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
* проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
* сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или законному представителю.
  + - 1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.5.1.4. подраздела 3.5.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
      2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.5.1.4. подраздела 3.5.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист принимает у заявителя заявление с приложенными документами.
      3. Специалист отдела передает зарегистрированное заявление с документами на рассмотрение главе администрации Ровеньского района, который в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные заявление документы, и налагает резолюцию.
      4. Рассмотренное главой администрации Ровеньского района заявление с резолюцией передается на исполнение начальнику структурного подразделения администрации Ровеньского района, обеспечивающего предоставление Услуги.
      5. Начальник структурного подразделения администрации Ровеньского района рассматривает зарегистрированное заявление и документы, выносит резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление Услуги.
      6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.5.1.4. подраздела 3.5.1. раздела II настоящего Административного регламента.
      7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:
* в органе, предоставляющем Услугу, – 1 рабочий день;
* посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 15 минут.
  + - 1. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде Ровеньского районав журнале входящей корреспонденции администрации либо отказ в приеме документов.

# Межведомственное информационное взаимодействие

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref%3D521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.5.1.3. подраздела 3.5.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.
      2. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.
      3. Специалист проводит анализ и проверку сведений, содержащихся в представленных документах.
      4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.
      5. 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.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

* + - 1. Специалист проводит проверку поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям, формирует дело на комиссию.
      2. Результат административной процедуры: получение всех ответов на межведомственные запросы.

# Приостановление предоставления Услуги

3.5.3.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

# Рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного дела на рассмотрение комиссии.
      2. Должностное лицо (специалист), ответственное за выполнение административной процедуры, передает заявление и документы на рассмотрение комиссии.
      3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
* представление неполного перечня документов, указанных в пунктах 3.5.1.2. подраздела 3.5.1. раздела III настоящего Административного регламента;
* отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде Ровеньского района;
* наличие у заявителя либо у членов его семьи в собственности или пользовании по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования другого жилого помещения на территории Ровеньского района, пригодного для проживания;
* представление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляются жилые помещения специализированного жилищного фонда;
* выявление недостоверных сведений в представленных заявителем документах.
  + - 1. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 8 рабочих дней и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в специализированном жилищном фонде, которое носит рекомендательный характер и оформляется протоколом заседания комиссии.
      2. На основании протокола заседания комиссии специалист подготавливает проект распоряжения администрации Ровеньского района о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.
      3. Подготовленный проект распоряжения согласовывается структурными подразделениями администрации Ровеньского районаи в течение 5 рабочих дней подписывается главой администрации Ровеньского района.

Срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней.

* + - 1. Распоряжение администрации Ровеньского районао предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде Ровеньского районаявляется основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

# Предоставление результата Услуги

* + - 1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в администрации Ровеньского районалибо направляется посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).
      2. На основании изданного распоряжения специалист подготавливает уведомление о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.
      3. Уведомление о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде (уведомление об отказе в предоставлении такого помещения) подписывается начальником структурного подразделения администрации Ровеньского района, ответственного за предоставление Услуги, и передается специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.
      4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 3.5.4.3. подраздела

3.5.4. раздела III настоящего Административного регламента.

* + - 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
      2. Результат административной процедуры: выдача (направление) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещении в маневренном жилищном фонде.
  1. **Вариант 4. Решение Муниципального совета Ровеньского районао предоставлении жилых помещений для детей-**

# сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей включает следующие административные процедуры:

* + 1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
    2. Межведомственное информационное взаимодействие;
    3. Приостановление предоставления Услуги;
    4. Рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении Услуги;
    5. Предоставление результата Услуги.

# Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами Управление.
      2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление:
* заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту о предоставлении специализированного жилого помещения, отнесенного к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
* документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за получением Услуги представителя заявителя предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
  + - 1. Документы и информация, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. сведения о регистрации по месту жительства заявителя;
2. выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.
   * + 1. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются: а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном

порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.6. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента.

* + - 1. Специалист в ходе приема документов:
* устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
* проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
* сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или законному представителю.
  + - 1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.6.1.4. подраздела 3.6.1. раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
      2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.6.1.4. подраздела 3.6.1. раздела II Административного регламента, специалист принимает у заявителя заявление с приложенными документами.
      3. Специалист отдела передает зарегистрированное заявление с документами на рассмотрение начальнику управления, который в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные заявление документы, и налагает резолюцию.

Рассмотренное начальником управления заявление с резолюцией передается на исполнение начальнику структурного подразделения управления, обеспечивающего предоставление Услуги.

* + - 1. Начальник структурного подразделения рассматривает зарегистрированное заявление и документы, выносит резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление Услуги.
      2. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.6.1.4. подраздела 3.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.
      3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:
* в органе, предоставляющем Услугу, – 1 рабочий день;
* посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 15 минут.
  + - 1. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении жилого помещения, отнесенного к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в журнале входящей корреспонденции управления либо отказ в приеме документов.

# Межведомственное информационное взаимодействие

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref%3D521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.6.1.3. подраздела 3.6.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.
      2. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.
      3. Специалист проводит анализ и проверку сведений, содержащихся в представленных документах.
      4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.
      5. 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.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

* + - 1. Специалист проводит проверку поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям, формирует дело на комиссию.
      2. Результат административной процедуры: получение всех ответов на межведомственные запросы.

# Приостановление предоставления Услуги

3.6.3.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

# Рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного дела на рассмотрение комиссии.
      2. Должностное лицо (специалист), ответственное за выполнение административной процедуры, передает заявление и документы на рассмотрение комиссии.
      3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
* представление неполного перечня документов, указанных в пунктах 3.6.1.2. подраздела 3.6.1. раздела III настоящего Административного регламента;
* отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде Ровеньского района;
* представление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляются жилые помещения, отнесенные к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
* выявление недостоверных сведений в представленных заявителем документах.
  + - 1. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 8 рабочих дней и принимает решение о предоставлении жилого помещения, отнесенного к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которое носит рекомендательный характер и оформляется протоколом заседания комиссии.
      2. На основании протокола заседания комиссии специалист секретарь комиссии подготавливает проект решения Муниципального совета Ровеньского районао предоставлении жилого помещения, отнесенного к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения, отнесенного к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
      3. Подготовленный проект решения Муниципального совета Ровеньского района выносится на заседание Муниципального совета Ровеньского района для принятия решения.
      4. Срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.
      5. Решение Муниципального совета Ровеньского района о предоставлении жилого помещения, отнесенного к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей является основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

# Предоставление результата Услуги

* + - 1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в администрации Ровеньского районалибо направляется посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).
      2. На основании принятого решения Муниципального совета Ровеньского района специалист отдела имущественных правоотношений администрации Ровеньского района подготавливает уведомление о предоставлении жилого помещения, отнесенного к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и готовит договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.06.2013г. № 548.
      3. Уведомление о предоставлении жилого помещения, отнесенного к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (уведомление об отказе в предоставлении такого жилого помещения) подписывается начальником структурного подразделения администрации Ровеньского района, ответственного за предоставление Услуги, и передается специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.
      4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 3.6.4.3. подраздела 3.6.4. раздела III настоящего Административного регламента.
      5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
      6. Результат административной процедуры: выдача (направление) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещении, отнесенного к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

# Вариант 5. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления Услуги документах и

**реестровых записях, включает следующие административные процедуры:**

* + 1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:
    2. прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
    3. принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
    4. предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

# Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

**предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

* + - 1. Для получения Услуги заявитель представляет администрацию Ровеньского районазаявление в письменной форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту либо в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также следующие документы:
      * документ, подтверждающий личность заявителя;
      * документ, подтверждающий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
      * документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от лица заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
      * документ, требующий внесения исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок.
      1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
* не предоставление представителем заявителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий;
* предоставление документов в нечитабельном виде;
* представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
* предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.6. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.
  + - 1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:
* в органе, предоставляющем Услугу, – 15 минут;
* посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 15 минут.

# Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

**предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

* + - 1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.
      2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от лица заявителя;
* отсутствие опечаток и ошибок в документе, требующем, по мнению заявителя, внесения исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок.
  + - 1. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:
* достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
* представление обязательных документов, указанных в пункте

3.7.2.1. подраздела 3.7.2. раздела III настоящего Административного регламента;

* отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.7.3.2. подраздела 3.7.3. раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

# Предоставление (направление) заявителю результата Услуги

* + - 1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в администрации Ровеньского района либо направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).
      2. Результатом является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.
      3. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.
      4. Срок предоставления результата оказания Услуги составляет:
* в администрации Ровеньского района– 1 рабочий день со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
* посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день.

# Формы контроля за предоставлением Услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Ровеньского районаУслуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ровеньского района.
  2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги
  3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Ровеньского района.
  4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
  5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Ровеньского района.
  6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Ровеньского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
  7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрации Ровеньского районаобращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.
  8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.
  9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Ровеньского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством РФ порядке.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,

**многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.**

# Способы информирования заявителей

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

* + 1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.
    2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации Ровеньского района, на ЕПГУ.

# Формы и способы подачи заявителями жалобы

* + 1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
    2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:
* официального сайта администрации Ровеньского района;
* ЕПГУ;
* портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1 к Административному регламенту**

**предоставления Услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда на территории**

**муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»**

Главе администрации Ровеньского района

\_\_\_ ,

*Ф.И.О. заявителя*

проживающего по адресу:

паспорт:

*кем и когда выдан*

тел.:

Заявление

В связи с отсутствием жилой площади я, ,

*(Ф.И.О.)*

,

прошу рассмотреть вопрос о предоставлении мне жилой площади на период

*(трудовых отношений где и с кем и т.д.)*

по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда на состав семьи:

Дата

*(подпись)*

**Приложение № 2 к Административному регламенту**

**предоставления Услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда на территории**

**муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»**

|  |
| --- |
| **Решение**  **о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда** |
| Уважаемый(ая) |
| На основании распоряжения администрации Ровеньского района от  20 года № Вам на состав семьи человек(а) предоставлено жилое помещение по адресу:  Для подписания документов о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде Вам следует обратиться в  администрации  *(указать структурное подразделение)*  Ровеньского районапо адресу: \_ график приема , телефон: |

*(должность, Ф.И.О. лица, выдавшего (дата) (подпись) решение)*

**Приложение № 3 к Административному регламенту**

**предоставления Услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда на территории**

**муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»**

**Решение**

**об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда**

Администрация Ровеньского района, изучив представленные документы для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, на основании решения жилищной комиссии при администрации Ровеньского района от\_\_\_\_\_ № , приняла решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Причина отказа:

1)

2)

3)

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение № 4 к Административному регламенту**

**предоставления Услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда на территории**

**муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»**

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

Прошу внести изменения в

№ от

в части

Я даю свое согласие администрации Ровеньского районана обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моём обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документа (нужное отметить):

* в администрации Ровеньского района;
* посредством почтового отправления на почтовый адрес ;
* через ЕПГУ;
* посредством направления на электронную почту Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » 202 г. |  |  |
| *число месяц год* | *подпись* | *расшифровка подписи* |

**Приложение № 5 к Административному регламенту**

**предоставления Услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда на территории**

**муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»**

**Перечень признаков, определяющих вариант предоставления Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование признака** | **Значение признака** |
| **Решение администрации Ровеньского района о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии** | | |
| **1.** | **Категория заявителя** | - граждане, не имеющие жилой площади на территории Ровеньского района,работающие в администрации Ровеньского района, в муниципальном учреждении  (на период службы, работы, учебы). |
| **Решение администрации Ровеньского районао предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения** | | |
| **2.** | **Категория заявителя** | **-** лица, избранные на выборную должность в органы местного самоуправления Ровеньского района;   * муниципальные служащие Ровеньского района, не имеющие жилой площади на территории Ровеньского района; * работники муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта и иных муниципальных учреждений, осуществляющие свою трудовую деятельность на территории Ровеньского района. |
| **Решение администрации Ровеньского районао предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда** | | |
| **3.** | **Категория заявителя** | * граждане, занимающие помещение по договору социального найма, которое находится в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции; * граждане, утратившие жилое помещение в результате |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;   * граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; * иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством. |
| **Решение Муниципального совета Ровеньского районао предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей** | | |
| **4.** | **Категория заявителя** | - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых  помещениях признается невозможным. |
| **Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления Услуги документах и реестровых записях** | | |
| **5.** | **Категория заявителя** | - граждане, не имеющие жилой площади на территории Ровеньского района,работающие в администрации Ровеньского района, в муниципальном учреждении (на период службы, работы, учебы);  **-** лица, избранные на выборную должность в органы местного самоуправления Ровеньского района;   * муниципальные служащие Ровеньского района, не имеющие жилой площади на территории Ровеньского района; * работники муниципальных учреждений образования,   культуры, физической культуры и спорта и иных муниципальных учреждений, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | осуществляющие свою трудовую деятельность на территории Ровеньского района;   * граждане, занимающие помещение по договору социального найма, которое находится в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции; * граждане, утратившие жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными; * граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; * иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством; * дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых   помещениях признается невозможным. |